

**РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН**  
**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**  
*Карагандинская академия им. Б. Бейсенова*

***В. В. Мишковская***

***А. В. Карпекин***

**ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ  
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

**КАРАГАНДА**

**2019**

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН  
МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
*Карагандинская академия им. Б. Бейсенова*

***В. В. Мишковская***  
***А. В. Карпекин***

**ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ  
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

*Учебно-методическое пособие*

КАРАГАНДА

2019

УДК 351/354(075)  
ББК 67.401.213я73  
М 71

Публикуется по решению ученого совета Карагандинской академии МВД Республики Казахстан им. Б. Бейсенова.

**Рецензенты:** *Лапшин В. Н.*, профессор кафедры государственно-правовых и гражданско-правовых дисциплин Центрально-Казахстанской академии, кандидат юридических наук, доцент; *Мухамеджанов Е. О.*, старший преподаватель кафедры педагогики и теории управления Карагандинской академии МВД Республики Казахстан им. Б. Бейсенова, доктор PhD

*Мишковская В. В., Карпекин А. В.*

**М 71** **Основы управления в органах внутренних дел:** Учебно-методическое пособие. — Караганда: Карагандинская академия МВД РК им. Б. Бейсенова, 2019. — 110 с.

**ISBN 978-601-7881-99-3**

Пособие посвящено вопросам управления, прохождения службы, информационно-аналитической работы, планирования в ОВД РК, организации исполнения управленческих решений, толкованию основных институтов, применяемых в управлении органов внутренних дел.

Пособие может быть использовано преподавателями, курсантами учебных заведений МВД, студентами юридических вузов, а также практически работниками правоохранительных органов при подготовке к занятиям, экзаменам и аттестации.

**ISBN 978-601-7881-99-3**

**УДК 351/354(075)**  
**ББК 67.401.213я73**

## ВВЕДЕНИЕ

Значительные усилия по активизации сил и средств по защите прав и законных интересов человека и гражданина, государства и организаций от преступных посягательств, охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности в большей степени возлагаются на органы внутренних дел.

Все в обществе делается через людей и самими людьми. Можно выбрать верную цель, наметить правильную линию деятельности, разработать на ее основе хорошие планы, но все это может оказаться напрасным, если на участках, где решается успех дела, не стоят люди, правильно понимающие намеченные цели и задачи, если не будет работников, способных с чувством высокой ответственности на высоком профессиональном уровне перевести эти решения в плоскость практических дел, претворить их в жизнь. От того, кому доверено осуществлять решения государства, кто стоит во главе служб и подразделений органов внутренних дел, насколько высок уровень профессионального мастерства кадров, призванных охранять общественный порядок и вести борьбу с преступностью, в решающей степени зависит осуществление мер, направленных на укрепление правопорядка и законности в стране. Следовательно, эффективность деятельности органов внутренних дел находится в прямой зависимости от качественного состава кадров.

*Цель изучения дисциплины «Основы управления в ОВД»* состоит в подготовке курсантов (студентов), которые по окончании высшего учебного заведения должны быть готовы выполнять поставленные перед правоохранительными органами задачи по предупреждению, раскрытию и расследованию преступлений. Кроме того, изучение курсантами (студентами) данной дисциплины способствует в дальнейшем развитию навыков в организационно-распорядительной деятельности начальника подразделения.

Содержание дисциплины определено с учетом проблемных вопросов, встающих перед правоохранительными органами. В этой связи приоритетным направлением в ведомственном образовании является совершенствование обучения сотрудников органов внутренних дел и придание учебному процессу практической направленности, так как будущее органов внутренних дел Республики Казахстан определяется уровнем профессиональной подготовленности их сотрудников, к которым предъявляются ниже приведенные требования.

*Задачами преподавания дисциплины «Основы управления в ОВД»* являются: закрепление имеющихся теоретических знаний и практических навыков с учетом изменений и дополнений в законодательстве; выработка

умений и навыков применения различных процессуальных норм в штатных и нештатных ситуациях, связанных с основными аспектами управления; закрепление убежденности в необходимости строжайшего соблюдения законности и недопустимости любого нарушения закона, чем бы оно ни мотивировалось.

Учебно-методическое пособие «Основы управления в органах внутренних дел» отражает основные руководящие направления деятельности ОВД Республики Казахстан.

Основная цель пособия — закрепление курсантами (студентами) знаний теоретических положений социального управления, так как сегодня академические постулаты науки управления приобрели особую актуальность, а информационных источников новых концепций недостаточно. Без глубокого уяснения общих проблем социального управления на современном этапе трудно переходить к изучению специфики управления в сфере обеспечения правопорядка и управленческой деятельности органов внутренних дел. Изучение данного курса будет способствовать развитию навыков в организационно-распорядительной деятельности начальника подразделения. Последний этап в изучении курса «Основы управления в органах внутренних дел», а также Законов Республики Казахстан, в которых отражены стадии прохождения службы в органах внутренних дел, — выполнение тестовых заданий и проработка вопросов самоконтроля, представленных в данном учебно-методическом пособии.

В пособии представлены тестовые задания, всех уровней сложности («А» — с одним правильным ответом, «В» — с двумя и более правильными ответами и «С» — на последовательность) по всем темам курса «Основы управления в органах внутренних дел»; основные понятия по видам и методам управления, применяемым в ОВД, кадровой и информационно-аналитической работе, системы информации и планирования в ОВД РК; основные законы и нормативно-правовые акты, регламентирующие управленческую деятельность в ОВД.

## **КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ТЕМА 1.**

#### **ПОНЯТИЕ И ВИДЫ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Понятие, содержание и виды социального управления. Объекты и субъекты социального управления. Социальный, правовой, кибернетический, психологический аспекты социального управления. Внутренние и внешние сферы социального управления. Понятие среды социального управления. Объекты и субъекты внутрисистемного и внесистемного управления. Управляющие и управляемые подсистемы. Система управления в органах внутренних дел Республики Казахстан. Цели, задачи, функции системы управления в органах внутренних дел Республики Казахстан. Субъект, объект управления в ОВД, прямая, обратная связь. Организация процесса управления в органах внутренних дел.

### **ТЕМА 2.**

#### **ОВД РК КАК СОЦИАЛЬНАЯ ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА**

Организационная структура органов внутренних дел Республики Казахстан. Правовое регулирование организации и функционирования систем управления в ОВД. Понятие систем, их характеристики и признаки. Цели, задачи и функции системы органов внутренних дел. Функциональная и организационная структуры органов внутренних дел. Типы организационных структур управления и основные принципы их построения. Классификация целей управления в системе управления ОВД. Классификация функций ОВД. Факторы, влияющие на формирование и изменение организационной структуры ОВД. Разграничение функций служб и подразделений органов внутренних дел.

### **ТЕМА 3.**

#### **МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ В ОВД**

Методы управления в ОВД. Классификация методов. Всеобщие методы воздействия в деятельности органов внутренних дел: убеждение, принуждение. Специальные методы управления в органах внутренних дел: административные, социально-психологические и экономические.

#### **ТЕМА 4.**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ В ОВД**

Кадры в ОВД: понятие, классификация, требования. Служба в органах внутренних дел Республики Казахстан. Содержание кадровой функции управления в органах внутренних дел Республики Казахстан. Социально-психологические аспекты работы с кадрами в органах внутренних дел Республики Казахстан. Стадии прохождения службы в органах внутренних дел Республики Казахстан. Организация работы с кадрами в органах внутренних дел Республики Казахстан. Служебная этика сотрудника органа внутренних дел Республики Казахстан. Проблемы социальной и правовой защищенности сотрудников ОВД Республики Казахстан. Конфликтные ситуации, профилактика и разрешение конфликтов деструктивного характера. Правовое положение руководителя органа внутренних дел. Иерархия субъектов управления органов внутренних дел. Взаимодействие руководителей органов внутренних дел при осуществлении управленческих функций. Виды и формы взаимодействия.

#### **ТЕМА 5.**

### **ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОВД**

Понятие и виды информации, используемой в органах внутренних дел, ее качественные и количественные характеристики, источники поступления. Информационный характер процессов управления. Понятие и задачи информационного обеспечения органов внутренних дел, служб, подразделений, отдельных сотрудников, а также решений конкретных проблем внутрисистемного и внесистемного управления. Принципы организации информационного обеспечения в системе органов внутренних дел. Требования, предъявляемые к аналитической работе. Системный подход к оценке проблем деятельности органов внутренних дел. Понятие и основные компоненты оперативной обстановки как объекта анализа. Три блока системной характеристики в оценке оперативной обстановки и проблем деятельности органов внутренних дел: оценка внешней среды функционирования, состояния системы, результатов воздействия на среду. Методика комплексного анализа оперативной обстановки. Долгосрочный, среднесрочный и текущий (непрерывный) анализ. Статистические методы обработки и анализа социальной информации.

## **ТЕМА 6. ПЛАНИРОВАНИЕ В СИСТЕМЕ ОВД**

Понятие и значение планирования работы в органах внутренних дел, их службах и подразделениях, а также отдельных сотрудников. Система планирования и виды планов. Общие требования, предъявляемые к планированию, к планам. Основные методы планирования. Организация разработки текущих и специальных планов в органах внутренних дел, его службах и подразделениях. Субъекты подготовки и принятия планов. Оформление планов. Цели и сущность личного планирования работы. Методика и формы личного планирования работы и особенности их использования сотрудниками органов внутренних дел.

## **ТЕМА 7. УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ: ОРГАНИЗАЦИЯ, ПРИНЯТИЕ, ИСПОЛНЕНИЕ**

Понятие и содержание управленческого решения. Виды управленческих решений, принимаемых в органах внутренних дел. Субъекты подготовки и принятия управленческих решений в практике деятельности органов внутренних дел различных иерархических уровней. Требования, предъявляемые к управленческим решениям, способы их обеспечения. Процесс выработки управленческого решения и его принятия. Понятие и значение организации исполнения управленческих решений. Требования, предъявляемые к организации исполнения управленческих решений. Субъекты организации исполнения управленческих решений. Уяснение и детализация управленческих решений. Контроль деятельности исполнителей. Субъекты осуществления контроля. Виды и формы контроля, осуществляемого в органах внутренних дел. Основные требования, предъявляемые к контролю. Стадии контрольной деятельности, методика ее осуществления.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении дисциплины «Основы управления в ОВД» следует проводить разнообразные по форме виды занятий: лекции, смешанные формы семинара, тематический семинар, семинар-беседу, рефератный семинар, игровой метод проведения практического занятия, решение практических ситуаций, составление образцов документов.

Лекционное занятие акцентирует внимание на теоретически сложные моменты и проблемы управления, не преследует цели полноты охвата всего программного материала и в ряде случаев обзорно ориентирует курсантов (студентов) на самостоятельное изучение темы.

Цель семинарского занятия, проводимого по наиболее информационно-емким и профессионально значимым проблемам, — проверка усвоения, углубление и закрепление теоретических знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельного изучения литературы.

Практическое занятие преследуют цель закрепления теоретических знаний, выработку определенных умений, навыков в управленческой деятельности в качестве субъектов управления. Эти занятия строятся таким образом, чтобы каждый курсант (студент) работал с максимальным интеллектуальным напряжением по индивидуальному заданию, в формах логического, нормативного анализа, деловых игр, групповых упражнений, с персональной оценкой знаний каждого. При проведении практических занятий учтены требования последовательности и преемственности по наращиванию сложности сквозных сюжетов в процессах управления органами внутренних дел.

Готовясь к семинарским и практическим занятиям, следует учитывать рекомендации по теоретическому усвоению указанных учебных вопросов с обязательным конспектированием литературы по программе.

Предусмотрено три вида индивидуальных занятий: самоподготовка, творческая реферативная работа и аудиторные занятия под непосредственным руководством преподавателя, специфика которых излагается в рекомендациях и методических установках по темам. Для углубленного усвоения материала по каждой теме необходимо обязательное конспектирование нормативно-правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих организацию управления в органах внутренних дел.

Для выполнения реферативной работы к темам прилагается тематика работ, которая предполагает использование элементов научно-исследовательского процесса.

По дисциплине «Основы управления в ОВД» предусмотрено проведение практических занятий следующих видов: индивидуальные, групповые и игровые.

Метод проведения индивидуальных практических занятий — подготовка образцов служебных документов, работа со статистическими данными.

Групповой метод проведения практических занятий — решение служебных ситуаций в соответствии с нормативно-правовыми актами.

Игровой метод применяется в тех случаях, когда отрабатываемая тема содержит учебный материал, который, будучи статичным по своему характеру, может разыгрываться по ролям (должностям). Он позволяет решать важнейшую дидактическую задачу: отрабатывать практические вопросы, в которых необходимо взаимодействие специалистов и профессиональных групп при решении управленческих задач.

На практических занятиях курсантам (студентам) необходимо иметь при себе нормативно-правовые акты по изучаемой теме.

Особый упор курсанты (студенты) должны делать на систематическую, самостоятельную подготовку к занятиям. Для этого необходимо сопоставить информацию, полученную на лекции, с программой по теме и, ориентируясь на список рекомендуемой литературы, определить объем самостоятельного изучения материала.

Курсанты (студенты) должны уметь самостоятельно работать с литературой учебного и специального характера, находить интересующие их проблемы и уметь их раскрывать. В процессе самостоятельной работы с литературой курсантам (студентам) необходимо изучить сначала основную, затем дополнительную литературу. Для получения комплексных знаний по соответствующей теме курсант (студент) должен изучить рекомендованные научные статьи и аналитические материалы. Обязательным является изучение рекомендованных нормативных правовых актов. Это позволит курсантам (студентам) в полной мере обобщить, закрепить и осознать теоретический материал, представленный преподавателем на лекции. Работа с дополнительной и периодической литературой способствует развитию подсознательной активности курсанта (студента), формированию учебно-познавательных действий.

При этом целесообразно вести конспект самостоятельного изучения темы, который может стать логическим продолжением и дополнением конспекта лекции. Полезно сопоставить трактовки отдельных проблем как лектором, так и авторами изучаемой литературы, выявить различия, определить, насколько они принципиальны.

Средствами контроля успешного усвоения знаний являются: устный опрос; решение тестовых заданий, ситуационных задач; подготовка рефера-

тов, докладов, научных работ; участие в конференциях, круглых столах; сдача экзамена и т. д.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ  
ПРИ ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Курсанты (студенты), которые должны подготовить рефераты, обязаны свободно владеть информацией по ним и уметь аргументированно отстаивать свою точку зрения. Остальные курсанты (студенты) учебной группы должны быть теоретически подкованы по изучаемой теме для дальнейшей работы по рассмотрению проблемных вопросов, участия в дискуссии, составления схем и выполнения тестовых заданий.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ  
ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Курсанты (студенты) учебной группы должны свободно владеть информацией по вопросам темы, уметь аргументированно отстаивать свою точку зрения, проявлять собственную индивидуальность, самостоятельность мышления, а также уметь использовать нормативные акты в практических ситуациях и при составлении образцов служебных документов (аналитические справки, планы работы отдельных подразделений ОВД, управленческие решения).

## ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ИЗУЧЕНИИ КУРСА «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В ОВД»

**Административная ответственность** — вид юридической ответственности; применение уполномоченным органом или должностным лицом административного взыскания к лицу, совершившему правонарушение.

**Административные методы** — методы воздействия субъекта управления на управляемый объект, характеризуются подчинением воли управляемого воле управляющего.

**Аналитическая работа** — исследовательская, познавательная деятельность по выявлению причинных связей, тенденций и закономерностей, необходимая для обоснования принимаемых решений и оценки эффективности функционирования системы.

**Взаимодействие** — взаимное согласование действий двух и более служб, отдельных, не подчиненных друг другу участников управления, совместно решающих какую-либо общую задачу.

**Выдвижение** — занятие вышестоящих должностей в системе правоохранительного органа.

**Государственная противопожарная служба** — совокупность органов управления, сил и средств гражданской защиты в областях, городах республиканского значения, столице, районах, городах областного значения, предназначенных для организации предупреждения пожаров и их тушения, проведения аварийно-спасательных и неотложных работ, осуществления государственного контроля в области пожарной безопасности и проведения дознания по делам о преступлениях, связанных с пожарами.

**Диспозитивные методы** — предписания, предоставляющие управляемым по взаимной договоренности самим определять взаимные права и обязанности, связанные с выполнением предписания субъекта управления.

**Дисциплинарная комиссия правоохранительного органа** — постоянный коллегиальный орган, создаваемый в правоохранительном органе для рассмотрения материалов служебного расследования и исследования фактов, касающихся дисциплинарного проступка, в целях всестороннего, полного и объективного установления обстоятельств его совершения и вынесения рекомендации о мере дисциплинарного взыскания лицу, имеющему право назначения на должность и освобождения от должности сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности.

**Дисциплинарная ответственность** — вид юридической ответственности, которую несут сотрудники за совершение дисциплинарных проступков.

ков, а также административных правонарушений в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.

**Дисциплинарные взыскания** — мера дисциплинарной ответственности в правоохранительных органах.

**Дисциплинарный проступок** — противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение служебной и трудовой дисциплины, нарушение Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих) либо кодексов чести (правил служебной этики, действующих в правоохранительных органах), а равно несоблюдение установленных ограничений, связанных с пребыванием на правоохранительной службе.

**Документ** — основной носитель информации, который обеспечивает закрепление во времени, передачу в пространстве определенных фактов, служит источником для обобщений, материалом для наведения справок.

**Запретительные методы** — запрет совершать то или иное действие. Реализуются путем воздержания от совершения запрещенных действий.

**Инспектирование** — соединение функций контроля и распорядительства. Инспектирующий может дать указание о том, какие действия, в какой последовательности и какими способами необходимо совершить, а также принять иные меры распорядительного характера по устранению обнаруженных недостатков.

**Инструктирование** — ознакомление исполнителей с условиями работы и обстоятельствами порученного дела; объяснение ситуации, задач, возможных трудностей; предостережение от возможных ошибок и промахов; дача советов по выполнению тех или иных заданий или видов работ и т. п.

**Информационное обеспечение работы руководителя** — организация на базе информационных систем органа внутренних дел подсистем, обеспечивающих выполнение непосредственных функций руководства им со стороны главного субъекта управления.

**Информационное обеспечение управления** — организуемая в рамках органа управления деятельность, направленная на проектирование, функционирование и совершенствование информационных систем, обеспечивающих эффективное выполнение задач управления.

**Информация в ОВД** — сведения, отражающие состояние преступности и охраны общественного порядка, характеризующие силы и средства ОВД, способы и методы воздействия на управляемую систему и результаты управляющих воздействий, условия и проявления внешней среды, влияющие на состояние сферы управления и эффективности деятельности ОВД.

**Кадровая политика** — определяемая государством стратегия подбора, использования, подготовки и переподготовки кадров, закреплённая в законодательстве и реализуемая всеми подсистемами общества.

**Кадровая функция** — обеспечение нормальной деятельности органов и подразделений внутренних дел по выполнению возложенных на них обязанностей посредством подбора, расстановки, обучения и воспитания кадров, отвечающих определённым требованиям.

**Кадровый резерв** — сформированная в установленном порядке группа сотрудников, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на руководящие должности.

**Кадры органов внутренних дел** — совокупность лиц, в качестве основной профессии или специальности выполняющих определённые нормативно-служебные обязанности в установленных рамках штатной численности органа внутренних дел и получающих за это вознаграждение в виде денежного содержания.

**Карьерный рост** — продвижение сотрудника по службе в соответствии с этапами должностного перемещения и профессионального развития.

**Категорические методы** — методы, которыми непосредственно определяется поведение объекта управления. Характеризуются однозначностью предписаний. Вышестоящий ОВД может строго определить границы действия нижестоящего органа, предоставив ему право по-своему применять предписание, не искажая его смысла и целей.

**Квартальные планы** — мероприятия по выполнению поставленных перед ОВД задач по борьбе с правонарушениями и поддержанию общественного порядка, которые необходимо выполнить в течение квартала (трех месяцев).

**Контроль и проверка исполнения** — средство обнаружения недостатков, выявления причин, препятствующих реализации решений, и оказания конкретной практической помощи в выполнении поставленных задач.

**Координация** — подчинение совместной деятельности двух и более служб воле координирующего органа или должностного лица; охватывает также вопросы разделения труда в органе между его структурными подразделениями и работниками.

**Личное планирование** — составление сотрудниками ОВД личных планов, способствующих обеспечению ритмичности работы; устранению непроизводительных затрат времени, связанных с вынужденными перерывами в работе; обеспечению оптимального режима труда сотрудников.

**Метод управления** — способ практического осуществления целей, задач и функций управления.

**Методы гуманизации труда** — внесение элементов творчества в трудовой процесс, исключение однообразия.

**Методы комплектования малых групп и коллективов** — определение оптимальных количественных соотношений между работниками в коллективах (от психологической совместимости работников в значительной степени зависит психологический климат в коллективе).

**Методы профессионального отбора и обучения** — отбор работников, обладающих психологическими характеристиками, наиболее соответствующими выполняемой работе; развитие необходимых психологических характеристик для успешного выполнения порученного дела.

**Методы психологического побуждения** — формирование мотивов труда. Применяются для активизации работника.

**Методы управления индивидуально-личностным поведением** — создание благоприятных условий труда для работников.

**Методы управления коллективами, органами, группами и процессами** — социальное планирование развития коллектива, методы повышения социальной и групповой активности, преемственность традиций и др.

**Методы управления социально-массовыми процессами** — регулирование движения кадров; плановая подготовка, распределение, закрепление кадров; повышение престижа и др.

**Министерство внутренних дел** — центральный исполнительный орган Республики Казахстан, возглавляющий единую систему органов внутренних дел.

**Молодые сотрудники** — лица, впервые поступившие на правоохранительную службу и проходящие ее в течение одного года со дня поступления на службу.

**Морально-психологический климат в подразделениях правоохранительного органа** — психологический настрой, характеризующийся правильным пониманием задач, стоящих перед правоохранительным органом.

**Наставник** — сотрудник, закрепляемый за молодым сотрудником, оказывающий ему практическую помощь в профессиональной подготовке и развитии.

**Научная организация труда** — комплекс организационно-технических, экономических, санитарно-гигиенических и психофизиологических мероприятий, основанных на достижениях науки и передовой практики и обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов и неуклонное повышение производительности труда при сохранении здоровья человека.

**Нахождение в распоряжении правоохранительного органа** — прохождение правоохранительной службы, не связанное с замещением штатной должности.

**Национальная гвардия Республики Казахстан** — орган внутренних дел Республики Казахстан, предназначенный для обеспечения безопасности личности, общества и государства, защиты прав и свобод человека и гражданина от преступных и иных противоправных посягательств.

**Обязывающие методы** — методы, предписывающие объекту управления совершение тех или иных действий. Реализуются посредством выполнения указанных в предписании действий.

**Оперативная обстановка** — совокупность значимых для организации деятельности ОВД факторов и условий, в которых они реализуют свои правоохранительные и правоприменительные функции.

**Организационное планирование (планирование управленческой деятельности)** — более эффективная организация работы аппарата управления в целях наилучшего решения им своих задач.

**Организация исполнения управленческих решений** — стадия управленческого цикла, на которой субъект управления осуществляет деятельность, состоящую из ряда мероприятий и операций организационного характера, направленных на создание и обеспечение оптимальных условий для успешного достижения исполнителями поставленных в управленческих решениях целей и задач.

**Органы внутренних дел Республики Казахстан** — правоохранительный орган, предназначенный для защиты жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, интересов общества и государства от противоправных посягательств, охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности.

**Органы гражданской защиты** — уполномоченный орган в сфере гражданской защиты, его ведомство, территориальные подразделения и подведомственные его ведомству государственные учреждения.

**Отбор кадров** — выделение какого-либо кандидата из числа других по признаку наибольшего соответствия по характеру и содержанию предстоящей трудовой функции.

**Откомандирование** — перевод сотрудника для дальнейшего прохождения службы в других правоохранительных органах Республики Казахстан, Вооруженных Силах Республики Казахстан, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, а также в системе правоохранительного органа без перерыва срока службы.

**Перевод** — освобождение от занимаемой должности с одновременным назначением на должность в другом правоохранительном органе без прекращения службы в правоохранительных органах.

**Перспективное планирование в органах внутренних дел** — целенаправленная деятельность по составлению на длительное время системы заданий, определяющей последовательность, порядок, сроки выполнения комплекса мероприятий по совершенствованию борьбы с преступностью и охраны общественного порядка.

**Перспективный план** — программа развития всего общества или каких-либо его структурных элементов на более или менее длительный период.

**План** — разновидность управленческого решения, сознательный акт субъекта управления, который, опираясь на имеющуюся в его распоряжении информацию, выбирает цели действия, пути, способы и средства их достижения.

**Планирование** — сложная область сознательной, мыслительной деятельности. Предполагает активную роль человека в определении целей системы и средств их осуществления.

**Планирование в ОВД** — управленческая функция, заключающаяся в определении целей системы управления на последующий период деятельности и средств их достижения на основе выдвижения гипотезы, оперирования информацией, выработки и принятия специальных управленческих решений (планов).

**Планы многократного использования** — перечни мероприятий по решению постоянно или периодически повторяющихся задач.

**Планы разового использования** — перечни мероприятий по решению разнообразных конкретных задач, возникающих перед ОВД в практике их работы.

**Подбор кадров** — процесс выбора соответственно потребности кандидатов на службу, их изучение и оценка с целью выяснения пригодности для выполнения служебных обязанностей по соответствующим должностям в отраслевых, функциональных и штабных подразделениях органов внутренних дел.

**Полиграфологическое исследование** — процедура опроса, заключающаяся в регистрации с помощью специальных медицинских датчиков отдельных физиологических реакций человека, возникающих при психофизиологическом освидетельствовании.

**Поощрения** — высшая оценка служебной деятельности, действенное средство воспитания сотрудников и укрепления служебной дисциплины.

**Поощрительные методы** — методы воздействия на объект управления посредством мер морального и материального поощрения (награды, досрочное присвоение специального звания, премии и т. п.). Стимулируют к труду, выполнению служебного и общественного долга.

**Поручительные методы** — методы, обязывающие управляемого решить тот или иной вопрос или совершить конкретные действия. Встречаются преимущественно в сфере взаимоотношений вышестоящих органов с нижестоящими.

**Правоохранительный орган** — государственный орган, обеспечивающий соблюдение и защиту прав и свобод человека и гражданина, законных интересов физических и юридических лиц, государства; реализующий политику государства по противодействию преступности и иным правонарушениям в соответствии со своей компетенцией; наделенный специальными полномочиями по обеспечению законности и поддержанию общественного порядка, выявлению, предупреждению, пресечению, расследованию правонарушений, исполнению судебных решений по уголовным делам.

**Приказ** — нормативный документ, издаваемый руководителем органа для решения каких-либо задач.

**Прикомандирование** — занятие должностей в других государственных органах и международных организациях с оставлением в кадрах правоохранительного органа.

**Принуждение** — утверждение воли субъекта управления вопреки воле управляемого. В случае неисполнения воли субъекта управления последний воздействует на моральную, имущественную, организационную, физическую сферу объекта управления с целью преобразования его воли, подчинения воле субъекта управления.

**Психофизиологическое освидетельствование** — совокупность мероприятий, направленных на всестороннюю оценку индивидуально-психологических и психофизиологических свойств кандидатов на правоохранительную службу, сотрудников.

**Рапорт** — письменный доклад особой формы при обращении сотрудника к непосредственным или уполномоченным руководителям в процессе служебной деятельности.

**Распоряжение** — документ, издаваемый руководителем органа или его заместителями преимущественно по оперативным вопросам.

**Рекомендательные методы** — определенные советы, рекомендации о целесообразности совершения управляемыми тех или иных действий. Предоставляют объекту управления возможность самостоятельно определить пути и способы выполнения, реализации содержащихся в них советов и рекомендаций.

**Ротация** — плановое перемещение сотрудников, занимающих руководящие должности, осуществляемое в целях оптимального использования кадрового потенциала в интересах службы.

**Руководитель правоохранительного органа** — первый руководитель правоохранительного органа, в подчинении которого находятся сотрудники и работники правоохранительного органа, уполномоченные руководители.

**Руководящая должность** — структурная единица правоохранительного органа, наделенная полномочиями по организации деятельности подчиненного ему коллектива или отдельных сотрудников.

**Служебное расследование** — деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о дисциплинарном проступке сотрудника в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения.

**Согласование** — обсуждение и выработка несколькими ОВД, их подразделениями или работниками единого мнения по тому или иному вопросу управления или получения от вышестоящего органа или иного заинтересованного в деле органа согласия на совершение каких-либо управленческих действий.

**Сотрудник правоохранительного органа** — гражданин Республики Казахстан из числа работников правоохранительных органов, которому присвоены специальное звание или классный чин либо установлен квалификационный класс.

**Социальное планирование** — планирование, направленное на более полное удовлетворение потребности членов производственной или территориальной общности.

**Социальное управление** — управление человека человеком.

**Социально-психологические методы** — методы воздействия субъекта управления на объект управления, которые опираются на объективные законы развития социологии и психологии, воздействуют с учетом коллективной психологии, психологических особенностей различных социальных групп и отдельной личности.

**Специальные планы** — планы решения конкретных задач по мере их возникновения, не связанные с заранее определенными временными рамками.

**Текущий план** — планирование органами внутренних дел своей деятельности на год или квартал.

**Типовые планы** — планы проведения неотложных мероприятий дежурными службами ОВД при поступлении сообщения об осложнении оперативной обстановки; создание в необходимых случаях оперативных штабов по руководству имеющимися силами и средствами, специальных групп по-

иска, блокирования и захвата, а также резерва личного состава и дежурных подразделений, которые могут быть немедленно введены в действие для поддержания общественного порядка.

**Убеждение** — такое воздействие, которое затрагивает ум и эмоции в их единстве, изменяет неправильные взгляды, отношения, формирует новые, соответствующие требованиям науки или моральным требованиям общества.

**Уголовная ответственность** — обязанность лица, совершившего преступление, понести наказание, заключающееся в лишении личного или имущественного характера, имеющего своей целью его исправление, а также предупреждение совершения новых преступлений.

**Указание** — распорядительный документ по вопросам организации исполнения приказов, инструкций, поручений и т. п.

**Уполномочивающие методы** — методы, предоставляющие возможность, дозволяющие, дающие право объекту управления на совершение тех или иных действий. Реализуются путем совершения действий теми, на кого они распространяются.

**Управленческая информация ОВД** — сведения, характеризующие состояние правопорядка как объекта внешнего управления системы ОВД; состояние и деятельность самой системы ОВД; состояние и воздействие внешней среды, определяющей как состояние правопорядка, так и характер деятельности системы ОВД.

**Управленческое решение в ОВД** — решение, принимаемое в одностороннем порядке в соответствии с установленной процедурой компетентными ОВД и их сотрудниками, которое направлено на разрешение вопросов, ситуаций, возникающих в сфере обеспечения общественной безопасности, обладающее творческим, организующим, государственно-властным характером.

**Функции управления** — целенаправленные воздействия на социальные процессы, используемые для достижения желаемого конечного результата.

**Цель изучения обстановки** — оценка фактического состояния преступности и охраны общественного порядка; выявление объективных и субъективных факторов, обуславливающих это состояние; формулирование на этой основе выводов для принятия управленческих решений.

**Чрезвычайная ситуация** — обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, пожара, вредного воздействия опасных производственных факторов, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, вред здоровью людей или окружающей среде,

значительный материальный ущерб и нарушение условий жизнедеятельности людей.

***Чрезвычайные ситуации природного характера*** — чрезвычайные ситуации, сложившиеся в результате опасных природных явлений (геофизических, геологических, метеорологических, агрометеорологических, гидрогеологических), природных пожаров, эпидемий, поражения сельскохозяйственных растений и лесов болезнями и вредителями.

***Чрезвычайные ситуации техногенного характера*** — чрезвычайные ситуации, вызванные вредным воздействием опасных производственных факторов, транспортными и другими авариями, пожарами (взрывами), авариями с выбросами (угрозой выброса) сильнодействующих ядовитых, радиоактивных и биологически опасных веществ, внезапным обрушением зданий и сооружений, прорывами плотин, авариями на электроэнергетических и коммуникационных системах жизнеобеспечения, очистных сооружениях.

***Экономические методы*** — способы достижения целей управления на основе реализации требований экономических закономерностей.

**СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ  
ПРИ ИЗУЧЕНИИ КУРСА «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В ОВД»**

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

1. Конституция Республики Казахстан (принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 г.) (с изм. и доп. по сост. на 23.03.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=1005029](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=1005029).

2. Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях от 5 июля 2014 г. № 235-V (с изм. и доп. по сост. на 15.05.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/document/?doc\\_id=31577399](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=31577399).

3. Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан от 4 июля 2014 г. № 231-V (с изм. и доп. по сост. на 01.04.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=31575852](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=31575852).

4. Уголовный кодекс Республики Казахстан от 3 июля 2014 г. № 226-V (с изм. и доп. по сост. на 19.04.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=31575252](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=31575252).

5. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 г. № 414-V (с изм. и доп. по сост. на 01.01.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/document/?doc\\_id=38910832](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=38910832).

6. Закон Республики Казахстан «О национальной безопасности Республики Казахстан» от 6 января 2012 г. № 527-IV (с изм. и доп. по сост. на 28.12.2018 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/document/?doc\\_id=31106860](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=31106860).

7. Закон Республики Казахстан «О Национальной гвардии Республики Казахстан» от 10 января 2015 г. № 274-V (с изм. по сост. на 18.03.2018 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=31649585](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=31649585).

8. Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 г. № 410-V (с изм. и доп. по сост. на 28.12.2018 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/document/?doc\\_id=33478302](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=33478302).

9. Закон Республики Казахстан «О противодействии терроризму» от 13 июля 1999 г. № 416. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z990000416\\_](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z990000416_).

10. Закон Республики Казахстан «О чрезвычайном положении» от 8 февраля 2003 г. № 387-II (с изм. и доп. по сост. на 18.03.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=1036912](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=1036912).

11. Закон Республики Казахстан «Об оперативно-розыскной деятельности» от 15 сентября 1994 г. № 154-ХІІІ (с изм. и доп. по сост. на 26.12.2018 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=1003158](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=1003158).

12. Закон Республики Казахстан «Об органах внутренних дел Республики Казахстан» от 23 апреля 2014 г. № 199-V (с изм. и доп. по сост. на 19.04.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=31538985](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=31538985).

13. Закон Республики Казахстан «О военном положении» от 5 марта 2003 г. № 391-II (с изм. и доп. по сост. на 11.07.2017 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/document/?doc\\_id=1038133](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=1038133).

14. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III (с изм. и доп. по сост. на 19.04.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/document/?doc\\_id=30118747](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=30118747).

15. Закон Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» от 23 ноября 2015 г. № 416-V (с изм. и доп. по сост. на 19.04.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/document/?doc\\_id=36786682](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=36786682).

16. Закон Республики Казахстан «О правоохранительной службе» от 6 января 2011 г. № 380-IV (с изм. и доп. по сост. на 28.12.2018 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=30916594](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=30916594).

17. Закон Республики Казахстан «О государственных секретах» от 15 марта 1999 г. № 349-I (с изм. и доп. по сост. на 05.10.2018 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=1012633](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=1012633).

18. Закон Республики Казахстан «О гражданской защите» от 11 апреля 2014 г. № 188-V (с изм. и доп. по сост. на 11.04.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/document/?doc\\_id=31534450](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=31534450).

19. Указ Президента Республики Казахстан «О мерах по дальнейшему совершенствованию этических норм и правил поведения государственных служащих Республики Казахстан» от 29 декабря 2015 г. № 153 (с изм. по сост. на 24.01.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=38035182](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=38035182).

20. Постановление Правительства Республики Казахстан «Вопросы Министерства внутренних дел Республики Казахстан» от 22 июня 2005 г. № 607 (с изм. и доп. по сост. на 23.04.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/document/?doc\\_id=30014489](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=30014489).

### **ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

21. Артомонов В. С. Основы управления в органах внутренних дел: Курс лекций. — М., 2012.
22. Безрядин Д. Н. Основы управления в органах внутренних дел: Учеб. пос. — М., 2011.
23. Бороненкова С. А. Управленческий анализ: Учеб. пос. — М., 2008.
24. Воробьев С. Н. Управленческие решения: Учеб. пос. — М., 2008.
25. Коренев А. П. Основы управления в ОВД: Учебн. — М., 2000.
26. Минжанов Н. А. Основы управления в ОВД: Курс лекций. — Караганда, 2008.
27. Мишковская В. В. Основы управления в органах внутренних дел Республики Казахстан: Альбом схем. — Караганда, 2017.
28. Фахрутдинов Р. А. Управленческие решения: методика выработки, принятия и утверждения: Учеб. пос. — М., 2009.
29. Хорькин Ю. П. Организация планирования деятельности ОВД: Учеб. пос. — Домодедово, 2000.

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

30. Кикшель Е. Н. Управленческая психология: Учеб. пос. — М., 2009.
31. Макарова И. К. Управление персоналом: Учеб. пос. — М., 2008.
32. Могунов Е. Б. Модели и методы управления персоналом: Учеб. пос. — М., 2009.
33. Нельсон Б., Экономи П. Умение управлять: Учеб. пос. — М., 2012.
34. Огарев Г. Законы успешного управления людьми: Учеб. пос. — Ростов-н/Д., 2005.

## ТЕМАТИКА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ (РЕФЕРАТОВ)

1. Сущность и содержание социального управления.
2. Задачи и функции системы управления в органах внутренних дел Республики Казахстан.
3. Становление органов внутренних дел в Республике Казахстан.
4. Организационно-структурное обеспечение функционирования органов внутренних дел Республики Казахстан.
5. Организационно-структурное обеспечение функционирования органов внутренних дел в Республике Казахстан и за ее пределами (сравнительный анализ).
6. Факторы, влияющие на формирование и изменение организационной структуры органов внутренних дел Республики Казахстан.
7. Всеобщие методы воздействия в деятельности органов внутренних дел.
8. Административные методы управления в органах внутренних дел.
9. Социально-психологические и экономические методы управления в органах внутренних дел.
10. Понятие и типология кадров в органах внутренних дел. Основные требования, предъявляемые к сотрудникам правоохранительных органов Республики Казахстан.
11. Стадии прохождения службы в органах внутренних дел Республики Казахстан.
12. Современная методика отбора и адаптации персонала. Оценка труда сотрудников органов внутренних дел в Республике Казахстан и за ее пределами (сравнительный анализ).
13. Социально-психологические аспекты работы с кадрами в органах внутренних дел.
14. Конфликтные ситуации, профилактика и разрешение конфликтов деструктивного характера.
15. Роль руководителя в создании благоприятного социально-психологического климата в коллективе сотрудников органов внутренних дел.
16. Социальное обеспечение сотрудников полиции в Республике Казахстан и за ее пределами (сравнительный анализ).
17. Проблемы социальной и правовой защищенности сотрудников органов внутренних дел Республики Казахстан.
18. Информационно-аналитическая работа: понятие, направления и виды информационных потоков в органах внутренних дел.

19. Методика сбора, анализа и структурирования информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации.
20. Основные направления совершенствования информационно-аналитической работы в органах внутренних дел.
21. Оперативная обстановка, ее компоненты. Значение оценки оперативной обстановки на обслуживаемой территории.
22. Роль и значение планирования в деятельности органов внутренних дел.
23. Система планирования и виды планов в органах внутренних дел.
24. Особенности управления органами внутренних дел при чрезвычайных ситуациях в Республике Казахстан.
25. Планирование действий органов внутренних дел Республики Казахстан при проведении массовых мероприятий и в особых условиях.
26. Цели и сущность личного планирования работы в органах внутренних дел.
27. Понятие и содержание управленческого решения.
28. Виды управленческих решений в органах внутренних дел Республики Казахстан, значение организации их исполнения.
29. Задачи, виды и формы контроля в органах внутренних дел.
30. Организация и методика осуществления контроля в органах внутренних дел.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Понятие и содержание социального управления.
2. Виды социального управления.
3. Субъект, объект управления в ОВД, прямая, обратная связь.
4. Правовой, психологический аспекты социального управления.
5. Внутренние и внешние сферы социального управления.
6. Понятие среды социального управления.
7. Система управления в органах внутренних дел Республики Казахстан.
8. Управление в обществе.
9. Организационная структура органов внутренних дел Республики Казахстан.
10. Правовое регулирование организации и функционирования систем управления в органах внутренних дел Республики Казахстан.
11. Понятие систем, их характеристики и признаки.
12. Цели, задачи и функции системы органов внутренних дел Республики Казахстан.
13. Функциональная и организационная структура органов внутренних дел.
14. Типы организационных структур управления и основные принципы их построения.
15. Классификация целей управления в системе управления органов внутренних дел Республики Казахстан.
16. Классификация функций органов внутренних дел Республики Казахстан.
17. Факторы, влияющие на формирование и изменение организационной структуры органов внутренних дел Республики Казахстан.
18. Разграничение функций служб и подразделений органов внутренних дел Республики Казахстан.
19. Методы управлением в органах внутренних дел.
20. Классификация методов управления.
21. Всеобщие методы воздействия в деятельности органов внутренних дел: убеждение, принуждение.
22. Специальные методы управления в органах внутренних дел: административные, социально-психологические и экономические.
23. Организация процесса управления в органах внутренних дел.
24. Взаимодействие руководителей органов внутренних дел при осуществлении управленческих функций.

25. Виды и формы взаимодействия руководителей органов внутренних дел при осуществлении управленческих функций.

26. Что понимается под кадрами в органах внутренних дел?

27. Служба в органах внутренних дел Республики Казахстан.

28. Содержание кадровой функции управления в органах внутренних дел Республики Казахстан.

29. Социально-психологические аспекты работы с кадрами в органах внутренних дел Республики Казахстан.

30. Стадии прохождения службы в органах внутренних дел Республики Казахстан.

31. Правовое положение министра внутренних дел Республики Казахстан.

32. Правовое положение руководителей органов внутренних дел Республики Казахстан различных иерархических уровней.

33. Полномочия руководителей органов внутренних дел Республики Казахстан различных иерархических уровней.

34. Правовое положение начальников служб и подразделений органа внутренних дел Республики Казахстан.

35. Разграничение функций начальников служб и подразделений органа внутренних дел Республики Казахстан.

36. Организация работы с кадрами в органах внутренних дел Республики Казахстан.

37. Сущность и значение социально-психологических аспектов работы с кадрами в органах внутренних дел.

38. Служебная этика сотрудника органа внутренних дел Республики Казахстан.

39. Проблемы социальной и правовой защищенности сотрудников органов внутренних дел Республики Казахстан.

40. Конфликтные ситуации.

41. Виды конфликтов деструктивного характера.

42. Профилактика и разрешение конфликтов деструктивного характера в органах внутренних дел Республики Казахстан.

43. Понятие и виды информации, используемой в органах внутренних дел.

44. Качественные и количественные характеристики информации, используемой в органах внутренних дел.

45. Источники поступления информации, используемой в органах внутренних дел.

46. Информационный характер процессов управления.

47. Понятие и задачи информационного обеспечения органов внутренних дел.

48. Принципы организации информационного обеспечения в системе органов внутренних дел.

49. Общая характеристика социологических методов сбора и анализа социальной информации.

50. Организация социологического исследования органов внутренних дел.

51. Значение аналитической работы в органах внутренних дел.

52. Содержание, основные направления и методика осуществления аналитической работы в органах внутренних дел.

53. Требования, предъявляемые к аналитической работе.

54. Системный подход к оценке проблем деятельности органов внутренних дел.

55. Понятие и основные компоненты оперативной обстановки как объекта анализа.

56. Три блока системной характеристики в оценке оперативной обстановки и проблем деятельности органов внутренних дел.

57. Оценка внешней среды функционирования.

58. Оценка состояния системы органов внутренних дел.

59. Оценка результатов воздействия на среду.

60. Методика комплексного анализа оперативной обстановки в городе и ее отдельных компонентов.

61. Долгосрочный, среднесрочный и текущий (непрерывный) анализ.

62. Статистические методы обработки и анализа социальной информации.

63. Понятие планирования в ОВД.

64. Значение планирования работы в органах внутренних дел, их службах и подразделениях, а также отдельных сотрудников.

65. Система планирования и виды планов.

66. Общие требования, предъявляемые к планированию, к планам.

67. Основные методы планирования.

68. Организация разработки перспективных планов в органах внутренних дел, его службах и подразделениях.

69. Организация разработки текущих планов в органах внутренних дел, его службах и подразделениях.

70. Организация разработки специальных планов в органах внутренних дел, его службах и подразделениях.

71. Субъекты подготовки и принятия планов.

72. Оформление планов.

73. Цели и сущность личного планирования работы.
74. Методика и формы личного планирования работы и особенности их использования сотрудниками органов внутренних дел.
75. Рациональная организация использования рабочего времени, рационализация трудовых процессов, улучшение условий труда и организация рабочих мест.
76. Планирование действий ОВД при проведении массовых мероприятий и в особых условиях.
77. Понятие и содержание управленческого решения.
78. Виды управленческих решений, принимаемых в органах внутренних дел.
79. Субъекты подготовки и принятия управленческих решений в практике деятельности органов внутренних дел различных иерархических уровней.
80. Требования, предъявляемые к управленческим решениям, способы их обеспечения.
81. Процесс выработки управленческого решения и его принятия.
82. Понятие и значение организации исполнения управленческих решений.
83. Требования, предъявляемые к организации исполнения управленческих решений.
84. Субъекты организации исполнения управленческих решений.
85. Уяснение и детализация управленческих решений.
86. Контроль деятельности исполнителей.
87. Субъекты осуществления контроля.
88. Виды и формы контроля, осуществляемого в органах внутренних дел.
89. Основные требования, предъявляемые к контролю.
90. Стадии контрольной деятельности, методика ее осуществления.

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

(В)

**1. Виды управления делятся на:**

- a) правовое;
- b) механическое;
- c) биологическое;
- d) социальное;
- e) антропологическое.

(В)

**2. Виды социального управления делятся на:**

- a) кибернетическое;
- b) государственное;
- c) общественное;
- d) нейтральное;
- e) психологическое.

(В)

**3. Виды государственного управления делятся на управление в сфере:**

- a) биологических процессов;
- b) экономики;
- c) образования;
- d) обеспечения правопорядка;
- e) информационно-технической.

(В)

**4. Элементы, входящие в систему управления:**

- a) технологическая сторона;
- b) субъект управления;
- c) объект управления;
- d) прямая связь;
- e) обратная связь.

(А)

**5. Социальное управление — это управление:**

- a) биологическими процессами;
- b) общностями людей;
- c) технологическими процессами;
- d) химическими процессами;
- e) в неживой природе.

(A)

**6. Механическое управление — это управление:**

- a) биологическими процессами;
- b) общностями людей;
- c) технологическими процессами;
- d) химическими процессами;
- e) психологическими процессами.

(A)

**7. Биологическое управление — это управление:**

- a) биологическими процессами;
- b) общностями людей;
- c) технологическими процессами;
- d) химическими процессами;
- e) психологическими процессами.

(B)

**8. К общим принципам социального управления относятся:**

- a) объективность;
- b) конкретность;
- c) эффективность;
- d) сочетание централизации и децентрализации;
- e) законность и дисциплина.

(C)

**9. Этапы процесса социального управления:**

- a) проблема;
- b) цель;
- c) решение;
- d) ситуация.

(C)

**10. Стадии процесса социального управления:**

- a) информационная работа;
- b) исполнение решения;
- c) выдвижение цели;
- d) аналитическая работа;
- e) выбор наилучшего решения.

(A)

**11. К внесистемному управлению в ОВД относится:**

- a) управление аппаратом системы;
- b) управленческое воздействие на антиобщественные проявления;

- c) управление подчиненными подразделениями, должностными лицами;
- d) управление правоохрнительными органами;
- e) управление технологическими процессами.

(A)

**12. К внутрисистемному управлению в ОВД относятся:**

- a) управление системой ОВД;
- b) управленческое воздействие на антиобщественные проявления;
- c) управление технологическими процессами;
- d) управление обществом;
- e) социальными процессами.

(A)

**13. Содержательная сторона процесса управления включает:**

- a) субъект, объект управления; прямые и обратные связи; цели, задачи, функции;
- b) организацию технического, материального, делопроизводственного обеспечения;
- c) информационно-аналитическую работу;
- d) подготовку и принятие управленческого решения;
- e) организацию исполнения управленческого решения.

(A)

**14. Функции системы управления — это:**

- a) совокупность определенных приемов воздействия;
- b) деятельность субъекта управления, основанная на научно обоснованных целях;
- c) основное направление деятельности;
- d) средство достижения поставленной цели;
- e) совокупность задач управления.

(B)

**15. Виды функций системы управления:**

- a) смешанные;
- b) общие;
- c) специальные;
- d) обеспечивающие;
- e) линейные.

(B)

**16. К общим функциям системы управления относятся:**

- a) учет, анализ;
- b) прогнозирование;

- с) планирование, организация;
- д) регулирование, контроль;
- е) охрана общественного порядка.

(А)

**17. Учет как функция системы управления — это:**

а) действие, устанавливающее соответствие исполнения распоряжения путем сопоставления фактически достигнутых промежуточных или конечных результатов и задач, предусмотренных данным распоряжением;

б) научно обоснованное суждение о возможных состояниях объекта управления в будущем или путях и сроках достижения этих состояний;

с) систематический сбор сведений о статистике (структуре) и динамике (изменении) объекта управления, осуществляемый путем регистрации, сравнения и сопоставления конкретных фактов, характеризующих с количественной и качественной сторон состояние и развитие социальных процессов;

д) разработка общей концепции развития управления, обоснование конкретных заданий, сроков, целей и путей их реализации, т. е. программы действий на перспективный период;

е) действия, направленные на установление, изменение или прекращение тех или иных управленческих отношений, складывающихся между участниками социального управления, на упорядочение их поведения.

(А)

**18. Прогнозирование как функция системы управления — это:**

а) действие, устанавливающее соответствие исполнения распоряжения путем сопоставления фактически достигнутых промежуточных или конечных результатов и задач, предусмотренных данным распоряжением;

б) научно обоснованное суждение о возможных состояниях объекта управления в будущем или путях и сроках достижения этих состояний;

с) систематический сбор сведений о статистике (структуре) и динамике (изменении) объекта управления, осуществляемый путем регистрации, сравнения и сопоставления конкретных фактов, характеризующих с количественной и качественной сторон состояние и развитие социальных процессов;

д) разработка общей концепции развития управления, обоснование конкретных заданий, сроков, целей и путей их реализации, т. е. программы действий на перспективный период;

е) действия, направленные на установление, изменение или прекращение тех или иных управленческих отношений, складывающихся между участниками социального управления, на упорядочение их поведения.

(А)

**19. Планирование как функция системы управления — это:**

а) разработка общей концепции развития управления, обоснование конкретных заданий, сроков, целей и путей их реализации, т. е. программы действий на перспективный период;

б) действие, устанавливающее соответствие исполнения распоряжения путем сопоставления фактически достигнутых промежуточных или конечных результатов и задач, предусмотренных данным распоряжением;

с) научно обоснованное суждение о возможных состояниях объекта управления в будущем или путях и сроках достижения этих состояний;

д) систематический сбор сведений о статистике (структуре) и динамике (изменении) объекта управления, осуществляемый путем регистрации, сравнения и сопоставления конкретных фактов, характеризующих с количественной и качественной сторон состояние и развитие социальных процессов;

е) действия, направленные на установление, изменение или прекращение тех или иных управленческих отношений, складывающихся между участниками социального управления, на упорядочение их поведения.

(А)

**20. Регулирование как функция системы управления — это:**

а) разработка общей концепции развития управления, обоснование конкретных заданий, сроков, целей и путей их реализации, т. е. программы действий на перспективный период;

б) действие, устанавливающее соответствие исполнения распоряжения путем сопоставления фактически достигнутых промежуточных или конечных результатов и задач, предусмотренных данным распоряжением;

с) научно обоснованное суждение о возможных состояниях объекта управления в будущем или путях и сроках достижения этих состояний;

д) систематический сбор сведений о статистике (структуре) и динамике (изменении) объекта управления, осуществляемый путем регистрации, сравнения и сопоставления конкретных фактов, характеризующих с количественной и качественной сторон состояние и развитие социальных процессов;

е) действия, направленные на установление, изменение или прекращение тех или иных управленческих отношений, складывающихся между участниками социального управления, на упорядочение их поведения.

(А)

**21. Контроль как функция системы управления — это:**

а) разработка общей концепции развития управления, обоснование конкретных заданий, сроков, целей и путей их реализации, т. е. программы действий на перспективный период;

б) действие, устанавливающее соответствие исполнения распоряжения путем сопоставления фактически достигнутых промежуточных или конечных результатов и задач, предусмотренных данным распоряжением;

с) научно обоснованное суждение о возможных состояниях объекта управления в будущем или путях и сроках достижения этих состояний;

д) систематический сбор сведений о статистике (структуре) и динамике (изменении) объекта управления, осуществляемый путем регистрации, сравнения и сопоставления конкретных фактов, характеризующих с количественной и качественной сторон состояние и развитие социальных процессов;

е) действия, направленные на установление, изменение или прекращение тех или иных управленческих отношений, складывающихся между участниками социального управления, на упорядочение их поведения.

(А)

**22. Анализ как функция системы управления — это:**

а) разработка общей концепции развития управления, обоснование конкретных заданий, сроков, целей и путей их реализации, т. е. программы действий на перспективный период;

б) действие, устанавливающее соответствие исполнения распоряжения путем сопоставления фактически достигнутых промежуточных или конечных результатов и задач, предусмотренных данным распоряжением;

с) разработка и осуществление конкретных мер по реализации принятого решения;

д) систематический сбор сведений о статистике (структуре) и динамике (изменении) объекта управления, осуществляемый путем регистрации, сравнения и сопоставления конкретных фактов, характеризующих с количественной и качественной сторон состояние и развитие социальных процессов;

е) познавательный вид деятельности по обработке и осмыслению информации, осуществляемый в целях глубокого изучения, понимания и объективной оценки состояния объекта управления, своевременного оказания соответствующего управленческого воздействия на объект управления.

(А)

**23. Организация как функция системы управления — это:**

а) разработка общей концепции развития управления, обоснование конкретных заданий, сроков, целей и путей их реализации, т. е. программы действий на перспективный период;

б) действие, устанавливающее соответствие исполнения распоряжения путем сопоставления фактически достигнутых промежуточных или конечных результатов и задач, предусмотренных данным распоряжением;

с) разработка и осуществление конкретных мер по реализации принятого решения;

д) систематический сбор сведений о статистике (структуре) и динамике (изменении) объекта управления, осуществляемый путем регистрации, сравнения и сопоставления конкретных фактов, характеризующих с количественной и качественной сторон состояние и развитие социальных процессов;

е) познавательный вид деятельности по обработке и осмыслению информации, осуществляемый в целях глубокого изучения, понимания и активной оценки состояния объекта управления, своевременного оказания соответствующего управленческого воздействия на объект управления.

(В)

**24. К специальным функциям системы управления ОВД относятся:**

а) профилактика правонарушений;

б) охрана общественного порядка, борьба с преступностью;

с) исполнение уголовных наказаний и административных взысканий;

д) предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций;

е) обеспечение пожарной безопасности, организация гражданской обороны.

(В)

**25. К обеспечивающим функциям системы управления ОВД относятся:**

а) кадровая;

б) материально-техническая;

с) финансовая;

д) расследование преступлений;

е) делопроизводственная.

(А)

**26. Правоохранительный орган — это:**

а) государственный орган, обеспечивающий соблюдение и защиту прав и свобод человека и гражданина, законных интересов физических и юридических лиц, государства; реализующий политику государства по противодействию преступности и иным правонарушениям в соответствии со своей компетенцией; наделенный специальными полномочиями по обеспечению законности и поддержанию общественного порядка, выявлению, предупреждению, пресечению, расследованию правонарушений, исполнению судебных решений по уголовным делам;

б) государственный орган, обеспечивающий только исполнение судебных решений по уголовным делам;

с) орган, наделенный специальными полномочиями по обеспечению законности;

д) государственный орган, непосредственно подчиненный и подотчетный Президенту Республики Казахстан, осуществляющий реализацию единой государственной политики в сфере государственной службы;

е) комиссия по рассмотрению вопросов поступления граждан РК на административную государственную службу, ее прохождения и прекращения, а также привлечения в государственные органы иностранных работников, положение и состав которой утверждаются Президентом РК.

(В)

**27. Единую систему ОВД РК составляют:**

а) полиция, уголовно-исполнительная система;

б) Национальная гвардия;

с) военно-следственные органы;

д) органы гражданской защиты;

е) КНБ, прокуратура.

(В)

**28. Качества, присущие ОВД:**

а) детерминированность;

б) динамичность;

с) наличие управляющего параметра;

д) наличие усилительных свойств;

е) наличие обратных связей.

(А)

**29. Правоохранительная служба — это:**

а) вид государственной службы на должностях государственных органов, а также прохождение службы в случаях, предусмотренных Законом РК «О государственной службе»;

б) вид государственной службы на должностях государственных органов;

с) особый вид государственной службы на должностях правоохранительных органов, а также прохождение службы в случаях, предусмотренных Законом РК «О правоохранительной службе»;

д) вид государственной службы на руководящих должностях в соответствии с законодательством стран СНГ;

е) вид государственной службы на руководящих должностях в соответствии с законодательством РК.

(В)

**30. Цели системы ОВД:**

а) охрана частных предпринимателей за вознаграждение;

б) обеспечение надлежащей защиты жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина;

с) охрана интересов общества и государства от противоправных посягательств;

д) охрана общественного порядка;

е) обеспечение общественной безопасности.

(А)

**31. Дата вступления в законную силу Закона Республики Казахстан «Об органах внутренних дел Республики Казахстан»:**

а) 21 декабря 1995 г.;

б) 23 марта 2014 г.;

с) 23 апреля 2014 г.;

д) 23 апреля 2015 г.;

е) 10 июля 2016 г.

(А)

**32. Дата вступления в законную силу Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе»:**

а) 6 января 2011 г.;

б) 8 марта 2017 г.;

с) 3 января 2011 г.;

д) 17 февраля 1999 г.;

е) 28 мая 2016 г.

(А)

**33. Организационная структура органов внутренних дел — это:**

- a) совокупность служб и подразделений органа внутренних дел;
- b) совокупность должностных обязанностей;
- c) совокупность должностей органов внутренних дел;
- d) совокупность функциональных обязанностей должностных лиц;
- e) совокупность полномочий должностных лиц.

(В)

**34. Типы организационных структур управления в ОВД:**

- a) линейно-функциональные;
- b) смешанные;
- c) линейные;
- d) зональные;
- e) функциональные.

(В)

**35. Функциональная структура ОВД:**

- a) МВД, ДВД, ДП, ДВДТ, УВД;
- b) отраслевые подразделения;
- c) функциональные подразделения;
- d) штабные подразделения и руководство органа;
- e) учебные заведения МВД.

(В)

**36. Организационная структура ОВД:**

- a) МВД, ДВД, ДП, ДВДТ, УВД;
- b) отраслевые подразделения;
- c) функциональные подразделения;
- d) штабные подразделения;
- e) учебные заведения МВД.

(В)

**37. К отраслевым подразделениям ОВД относятся:**

- a) отдел технического обеспечения;
- b) криминальная полиция;
- c) административная полиция;
- d) подразделения следствия;
- e) подразделения дознания.

(В)

**38. К подразделениям общего руководства ОВД относятся:**

- a) отдел развития государственного языка;

- b) штаб;
- c) организационно-плановые отделы;
- d) дежурная часть;
- e) информационно-аналитические отделы.

(В)

**39. К функциональным подразделениям ОВД относятся:**

- a) дежурная часть;
- b) кадровые аппараты;
- c) финансовый отдел;
- d) отдел технического обеспечения;
- e) делопроизводственные отделы.

(В)

**40. Криминальная полиция состоит из подразделений:**

- a) по борьбе с организованной преступностью;
- b) государственной противопожарной службы;
- c) по борьбе с экстремизмом;
- d) по борьбе с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров;
- e) осуществляющих оперативно-розыскную деятельность.

(В)

**41. Административная полиция состоит из подразделений:**

- a) местной полицейской службы;
- b) по контролю в сфере оборота гражданского и служебного оружия;
- c) миграционной полиции;
- d) конвойной службы;
- e) специальных учреждений и иных подразделений, осуществляющих охрану общественного порядка.

(В)

**42. К органам гражданской защиты относятся:**

- a) воинские части гражданской обороны;
- b) уполномоченный орган в сфере гражданской защиты;
- c) профессиональная аварийно-спасательная служба;
- d) противопожарная служба;
- e) уполномоченный орган в области промышленной безопасности.

(В)

**43. Основные факторы, влияющие на формирование и изменение организационной структуры ОВД:**

- a) объем и содержание выполняемых задач и функций;

- b) географические;
- c) демографические;
- d) экономические, социальные;
- e) криминогенные.

(А)

**44. Сотрудник правоохранительного органа — это:**

a) гражданин Республики Казахстан из числа работников правоохранительных органов, которому присвоены специальное звание или классный чин либо установлен квалификационный класс;

b) государственный служащий, несущий ответственность за реализацию политических целей и задач, избрание, освобождение и деятельность которого носят политико-определяющий характер;

c) государственный служащий, закрепляемый за государственным служащим, впервые принятым на государственную службу, оказывающий ему практическую помощь в его профессиональной адаптации;

d) иностранный гражданин из числа государственных служащих, которому присвоены специальное звание или классный чин либо установлен квалификационный класс;

e) административный государственный служащий, не включенный в корпус «Л».

(В)

**45. Основные пути совершенствования организационно-штатного обеспечения ОВД:**

a) разработка научно обоснованных нормативов штатной численности;

b) установление оптимального соотношения между основными категориями сотрудников;

c) установление оптимального соотношения между специалистами различных квалификаций;

d) установление оптимального соотношения между руководящим, оперативным, инспекторским составом;

e) определение норм нагрузки, времени и управляемости.

(А)

**46. Руководящая должность — это:**

a) структурная единица правоохранительного органа, наделенная полномочиями по организации деятельности подчиненного ему коллектива или отдельных сотрудников;

b) структурная единица государственного органа, наделенная полномочиями по организации деятельности подчиненного ему коллектива;

с) должность, относящаяся к административным государственным должностям, не включенная в корпус «М»;

д) должность, где лицо временно осуществляет функции представителя власти либо выполняет организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах;

е) структурная единица государственного органа, где избрание, освобождение и деятельность служащего носят политико-определяющий характер.

(А)

**47. Стиль работы руководителя ОВД — это:**

а) личностные и профессиональные качества, характеризующие руководителя;

б) три блока качеств руководителя: нравственно-политический, профессиональный, личностный;

с) система постоянно применяемых методов управления;

д) используемые в процессе управления функции управления;

е) психологическая характеристика личности руководителя.

(А)

**48. Компетенция руководителя ОВД — это совокупность:**

а) целей и задач деятельности;

б) полномочий;

с) функциональных обязанностей;

д) гарантий деятельности;

е) прав и обязанностей.

(В)

**49. Типы связей при организации взаимодействия руководителей ОВД:**

а) процессуальные;

б) дознавательные;

с) реординационные;

д) субординационные;

е) координационные.

(В)

**50. Виды реординационных отношений:**

а) нормотворческая инициатива;

б) структурно-штатная инициатива;

с) представление на назначаемую должность;

д) осуществление анализа состояния правопорядка;

е) разработка долгосрочных и оперативных прогнозов развития криминогенной обстановки.

(В)

**51. Виды субординационных отношений:**

- а) нормотворческая инициатива;
- б) издание приказов;
- в) дача указаний, распоряжений;
- г) осуществление анализа состояния правопорядка;
- е) разработка долгосрочных и оперативных прогнозов развития криминогенной обстановки.

(В)

**52. Формы координационных отношений:**

- а) совместные совещания;
- б) составление совместных планов;
- в) проведение совместных мероприятий;
- г) издание приказов;
- е) дача указаний, распоряжений.

(А)

**53. Метод управления — это:**

- а) совокупность целей управления;
- б) деятельность субъекта управления, основанная на научно обоснованных целях;
- в) основные направления деятельности;
- г) способ практического осуществления целей, задач и функций управления;
- е) совокупность задач управления.

(В)

**54. По характеру воздействия методы управления делятся на:**

- а) прямые;
- б) единоличные;
- в) коллегиальные;
- г) косвенные;
- е) коллективные.

(В)

**55. По способу воздействия методы управления делятся на:**

- а) коллегиальные;
- б) прямые;
- в) косвенные;

- d) единоличные;
- e) коллективные.

(В)

**56. По временной характеристике методы управления делятся на:**

- a) прямые;
- b) долгосрочные;
- c) косвенные;
- d) единоличные;
- e) краткосрочные

(В)

**57. По уровню воздействия методы управления делятся на:**

- a) косвенные;
- b) тактические;
- c) единоличные;
- d) коллегиальные;
- e) стратегические.

(В)

**58. К всеобщим методам управления относятся:**

- a) социально-психологические;
- b) принуждение;
- c) экономические;
- d) административные;
- e) убеждение.

(В)

**59. Убеждение — это:**

- a) воздействие, затрагивающее ум и эмоции в их единстве;
- b) воздействие, изменяющее неправильные взгляды, отношения;
- c) воздействие, формирующее новые взгляды и отношения, соответствующие требованиям науки или моральным требованиям общества;
- d) утверждение воли субъекта управления вопреки воле управляемого;
- e) воздействие на физическую сферу объекта управления с целью преобразования его воли, подчинения воле субъекта управления.

(В)

**60. Методы убеждения подразделяются на:**

- a) предостережение;
- b) поощрение;
- c) разъяснение;
- d) обсуждение;

е) показ положительного опыта.

(А)

**61. Разъяснение — это:**

а) коллективный разбор выполняемого задания объектом управления, обсуждение его положительных и отрицательных моментов;

б) устная, печатная и наглядная политическая деятельность, воздействующая на сознание и настроение людей, с целью побудить их к политическим или другим действиям;

с) комплекс мер, направленный на предупреждение с определенным прогнозированием возможных последствий в случае совершения того или иного деяния;

д) помощь субъекта управления в пояснении сущности выполняемого задания;

е) публичное признание заслуг, награждение человека, оказание ему общественного почета за достигнутые успехи в работе или выполнение общественного долга.

(А)

**62. Обсуждение — это:**

а) коллективный разбор выполняемого задания объектом управления, обсуждение его положительных и отрицательных моментов;

б) устная, печатная и наглядная политическая деятельность, воздействующая на сознание и настроение людей, с целью побудить их к политическим или другим действиям;

с) комплекс мер, направленный на предупреждение, с определенным прогнозированием возможных последствий в случае совершения того или иного деяния;

д) помощь субъекта управления в пояснении сущности выполняемого задания;

е) публичное признание заслуг, награждение человека, оказание ему общественного почета за достигнутые успехи в работе или выполнение общественного долга.

(А)

**63. Предостережение — это:**

а) коллективный разбор выполняемого задания объектом управления, обсуждение его положительных и отрицательных моментов;

б) устная, печатная и наглядная политическая деятельность, воздействующая на сознание и настроение людей, с целью побудить их к политическим или другим действиям;

с) комплекс мер, направленный на предупреждение, с определенным прогнозированием возможных последствий в случае совершения того или иного деяния;

д) помощь субъекта управления в пояснении сущности выполняемого задания;

е) публичное признание заслуг, награждение человека, оказание ему общественного почета за достигнутые успехи в работе или выполнение общественного долга.

(А)

**64. Агитация — это:**

а) коллективный разбор выполняемого задания объектом управления, обсуждение его положительных и отрицательных моментов;

б) устная, печатная и наглядная политическая деятельность, воздействующая на сознание и настроение людей, с целью побудить их к политическим или другим действиям;

с) комплекс мер, направленный на предупреждение, с определенным прогнозированием возможных последствий в случае совершения того или иного деяния;

д) помощь субъекта управления в пояснении сущности выполняемого задания;

е) публичное признание заслуг, награждение человека, оказание ему общественного почета за достигнутые успехи в работе или выполнение общественного долга.

(А)

**65. Показ положительного опыта — это:**

а) коллективный разбор выполняемого задания объектом управления, обсуждение его положительных и отрицательных моментов;

б) устная, печатная и наглядная политическая деятельность, воздействующая на сознание и настроение людей, с целью побудить их к политическим или другим действиям;

с) комплекс мер, направленный на предупреждение, с определенным прогнозированием возможных последствий в случае совершения того или иного деяния;

д) использование в своей деятельности передового опыта других сотрудников, опыта работы какого-либо органа в целом;

е) публичное признание заслуг, награждение человека, оказание ему общественного почета за достигнутые успехи в работе или выполнение общественного долга.

(А)

**66. Поощрение — это:**

а) коллективный разбор выполняемого задания объектом управления, обсуждение его положительных и отрицательных моментов;

б) публичное признание заслуг, награждение человека, оказание ему общественного почета за достигнутые успехи в работе или выполнении общественного долга;

в) устная, печатная и наглядная политическая деятельность, воздействующая на сознание и настроение людей, с целью побудить их к политическим или другим действиям;

г) комплекс мер, направленный на предупреждение, с определенным прогнозированием возможных последствий в случае совершения того или иного деяния;

д) использование в своей деятельности передового опыта других сотрудников, опыта работы какого-либо органа в целом.

(В)

**67. Принуждение — это:**

а) утверждение воли субъекта управления вопреки воле управляемого;

б) воздействие на моральную сферу объекта управления с целью преобразования его воли, подчинения воле субъекта управления;

в) воздействие на имущественную сферу объекта управления с целью преобразования его воли, подчинения воле субъекта управления;

г) воздействие на организационную сферу объекта управления с целью преобразования его воли, подчинения воле субъекта управления;

д) воздействие на физическую сферу объекта управления с целью преобразования его воли, подчинения воле субъекта управления.

(В)

**68. Методы принуждения подразделяются на:**

а) материальные;

б) административные;

в) дисциплинарные;

г) социально-психологические;

д) уголовные.

(А)

**69. Дисциплинарное принуждение...**

а) это комплекс мер, направленный на предупреждение, с определенным прогнозированием возможных последствий в случае совершения того или иного деяния;

b) применяется для обеспечения надлежащего и своевременного выполнения объектом управления распоряжений вышестоящего органа, должностного лица и основывается на дисциплинарной ответственности;

c) применяется уполномоченными на то органами и должностными лицами, его использование не ограничено сферой служебных отношений и не зависит от служебной подчиненности, оно преследует общие цели обеспечения законности, государственной дисциплины, правопорядка;

d) направлено на возмещение материального ущерба, нанесенного незаконными действиями предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам;

e) это наказание, применяемое за совершение проступка или преступления только судами в порядке, установленном законодательством.

(А)

#### ***70. Административное принуждение...***

a) это комплекс мер, направленный на предупреждение, с определенным прогнозированием возможных последствий в случае совершения того или иного деяния;

b) применяется для обеспечения надлежащего и своевременного выполнения объектом управления распоряжений вышестоящего органа, должностного лица и основывается на дисциплинарной ответственности;

c) применяется уполномоченными на то органами и должностными лицами, его использование не ограничено сферой служебных отношений и не зависит от служебной подчиненности, оно преследует общие цели обеспечения законности, государственной дисциплины, правопорядка;

d) направлено на возмещение материального ущерба, нанесенного незаконными действиями предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам;

e) это наказание, применяемое за совершение проступка или преступления только судами в порядке, установленном законодательством.

(А)

#### ***71. Материальное принуждение...***

a) направлено на возмещение материального ущерба, нанесенного незаконными действиями предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам;

b) это комплекс мер, направленный на предупреждение, с определенным прогнозированием возможных последствий в случае совершения того или иного деяния;

с) применяется для обеспечения надлежащего и своевременного выполнения объектом управления распоряжений вышестоящего органа, должностного лица и основывается на дисциплинарной ответственности;

д) применяется уполномоченными на то органами и должностными лицами, его использование не ограничено сферой служебных отношений и не зависит от служебной подчиненности, оно преследует общие цели обеспечения законности, государственной дисциплины, правопорядка;

е) это наказание, применяемое за совершение проступка или преступления только судами в порядке, установленном законодательством.

(А)

### **72. Мера уголовного принуждения...**

а) направлено на возмещение материального ущерба, нанесенного незаконными действиями предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам;

б) это комплекс мер, направленный на предупреждение, с определенным прогнозированием возможных последствий в случае совершения того или иного деяния;

с) это наказание, применяемое за совершение проступка или преступления только судами в порядке, установленном законодательством;

д) применяется для обеспечения надлежащего и своевременного выполнения объектом управления распоряжений вышестоящего органа, должностного лица и основывается на дисциплинарной ответственности;

е) применяется уполномоченными на то органами и должностными лицами, его использование не ограничено сферой служебных отношений и не зависит от служебной подчиненности, оно преследует общие цели обеспечения законности, государственной дисциплины, правопорядка.

(В)

### **73. К специальным методам управления в ОВД относятся:**

а) экономические;

б) тактические;

с) социально-психологические;

д) стратегические;

е) административные.

(А)

### **74. Административные методы — это:**

а) такие методы воздействия субъекта управления на объект управления, которые опираются на объективные законы развития психологии, воздействуют с учетом коллективной психологии, психологических особенностей различных социальных групп и отдельной личности;

b) такие методы воздействия субъекта управления на объект управления, которые опираются на объективные законы развития социологии, воздействуют с учетом коллективной психологии, психологических особенностей различных социальных групп и отдельной личности;

c) способ достижения целей управления на основе реализации требований экономических закономерностей;

d) методы воздействия субъекта управления на управляемый объект, характеризуются подчинением воли управляемого воле управляющего;

e) способ достижения целей управления на основе реализации требований этических закономерностей.

(B)

**75. По форме выражения административные методы управления подразделяются на:**

a) индивидуальные;

b) административно-правовые;

c) нормативные;

d) административно-организационные;

e) общеобязательные.

(B)

**76. По юридическим свойствам административные методы управления подразделяются на:**

a) административно-организационные;

b) общеобязательные;

c) нормативные;

d) индивидуальные;

e) методы гуманизации труда.

(B)

**77. По способу воздействия на поведение объектов управления административные методы подразделяются на:**

a) обязывающие к совершению определенных действий;

b) уполномочивающие совершать определенные действия;

c) поощряющие совершение социально полезных действий;

d) запрещающие совершение тех или иных действий;

e) методы психологического побуждения.

(B)

**78. По форме предписания административные методы подразделяются на:**

a) категорические;

b) поручительные;

- с) методы управления коллективами;
- д) рекомендательные;
- е) диспозитивные.

(В)

**79. Социально-психологические методы — это:**

а) способ достижения целей управления на основе реализации требований экономических закономерностей;

б) методы воздействия субъекта управления на объект управления, которые опираются на объективные законы развития социологии, воздействуют с учетом коллективной психологии, психологических особенностей различных социальных групп и отдельной личности;

с) способ достижения целей управления на основе реализации требований политических закономерностей;

д) методы воздействия субъекта управления на объект управления, которые опираются на объективные законы развития психологии, воздействуют с учетом коллективной психологии, психологических особенностей различных социальных групп и отдельной личности;

е) методы воздействия субъекта управления на управляемый объект, характеризуются подчинением воли управляемого воле управляющего.

(В)

**80. К социальным методам управления относятся:**

а) методы управления социально-массовыми процессами;

б) методы гуманизации труда;

с) методы управления коллективами, органами, группами и процессами;

д) методы психологического побуждения;

е) методы управления индивидуально-личностным поведением.

(В)

**81. К психологическим методам управления относятся:**

а) методы комплектования малых групп и коллективов;

б) методы управления индивидуально-личностным поведением;

с) методы гуманизации труда;

д) методы психологического побуждения;

е) методы профессионального отбора и обучения.

(В)

**82. К методам комплектования малых групп и коллективов относятся:**

а) исключение монотонности труда;

б) определение места каждого члена в группе;

с) выявление антипатий в группе;

- d) выявление симпатий в группе;
- e) формирование мотивов труда.

(B)

**83. К методам гуманизации труда относятся:**

- a) исключение монотонности труда;
- b) определение места каждого члена в группе;
- c) использование психологического воздействия;
- d) выявление симпатий в группе;
- e) расширение творческих процессов.

(B)

**84. К методам психологического побуждения относятся:**

- a) выявление антипатий в группе;
- b) определение места каждого члена в группе;
- c) создание в коллективе условий, способствующих мотивации работников;
- d) выявление симпатий в группе;
- e) формирование мотивов труда.

(B)

**85. К методам профессионального отбора и обучения относятся:**

- a) отбор лиц, обладающих психологическими характеристиками, соответствующими выполняемой работе;
- b) развитие необходимых психологических характеристик;
- c) выявление антипатий в группе;
- d) выявление симпатий в группе;
- e) создание в коллективе условий, способствующих мотивации работников.

(B)

**86. К методам психологического побуждения относятся:**

- a) внушение;
- b) подражание;
- c) вовлечение;
- d) оказание доверия;
- e) оказание недоверия.

(A)

**87. Экономические методы — это:**

- a) способ достижения целей управления на основе реализации требований этических закономерностей;

b) способ достижения целей управления на основе реализации требований экономических закономерностей;

c) такие методы воздействия субъекта управления на объект управления, которые опираются на объективные законы развития социологии, воздействуют с учетом коллективной психологии, психологических особенностей различных социальных групп и отдельной личности;

d) такие методы воздействия субъекта управления на объект управления, которые опираются на объективные законы развития психологии, воздействуют с учетом коллективной психологии, психологических особенностей различных социальных групп и отдельной личности;

e) методы воздействия субъекта управления на управляемый объект, характеризуются подчинением воли управляемого воле управляющего.

(B)

**88. Экономические методы в ОВД — это:**

- a) заработная плата;
- b) стипендия;
- c) премия;
- d) налогообложение;
- e) финансирование.

(B)

**89. К наиболее распространенным правовым формам выражения методов управления относятся:**

- a) законы, указы, постановления;
- b) положения, уставы, правила, инструкции;
- c) решения, распоряжения;
- d) приказы;
- e) резолюции, служебные записки.

(A)

**90. Положение — это:**

a) документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия, учреждения, организации;

b) документ, издаваемый руководителем или заместителем преимущественно по оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности предприятия, учреждения, организации;

c) документ, в котором отражаются вопросы организации работы предприятия, учреждения, организации, оплаты труда работников; порядок предоставления отпусков, командирования сотрудников; права и обязанности работников и администрации;

d) документ коллегиального органа, составляемый по различным вопросам;

e) нормативный документ, издаваемый руководителем предприятия, учреждения, организации для решения каких-либо задач.

(А)

**91. Решение — это:**

a) документ, в котором закрепляются должностной и численный состав предприятия, учреждения, организации с указанием фонда заработной платы, перечня должностей, количество штатных единиц;

b) документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия, учреждения, организации;

c) документ коллегиального органа, составляемый по различным вопросам;

d) документ, в котором отражаются вопросы организации работы предприятия, учреждения, организации; оплаты труда работников; порядок предоставления отпусков, командирования сотрудников; права и обязанности работников и администрации;

e) нормативный документ, издаваемый руководителем предприятия, учреждения, организации для решения каких-либо задач.

(А)

**92. Резолюция — это:**

a) реквизит, предписывающий объекту управления выполнить конкретное задание или разрешающий управляемому совершение определенных действий;

b) реквизит, характеризующий степень секретности документа;

c) реквизит, содержащий краткое изложение основного смысла текста составляемого документа;

d) реквизит, свидетельствующий о целесообразности и своевременности, соответствии предписанного задания действующим нормативным актам;

e) реквизит, свидетельствующий о целесообразности и своевременности, соответствии разрешающих подчиненному совершение определенных действий действующим нормативным актам.

(А)

**93. Приказ — это:**

a) нормативный документ, издаваемый руководителем органа для решения каких-либо задач;

b) распорядительный документ по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, поручений и т. п.;

с) документ, в котором отражаются вопросы организации работы предприятия, учреждения, организации, оплаты труда работников; порядок предоставления отпусков, командирования сотрудников; права и обязанности работников и администрации;

д) документ, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия, учреждения, организации с указанием фонда заработной платы, перечня должностей; сведения о количестве штатных единиц;

е) документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия, учреждения, организации.

(А)

**94. Указание — это:**

а) распорядительный документ по вопросам организации исполнения приказов, инструкций, поручений и т. п.;

б) документ, издаваемый руководителем органа или его заместителями преимущественно по оперативным вопросам;

с) документ, в котором отражаются вопросы организации работы предприятия, учреждения, организации, оплаты труда работников; порядок предоставления отпусков, командирования сотрудников; права и обязанности работников и администрации;

д) документ, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия, учреждения, организации с указанием фонда заработной платы, перечня должностей, сведения о количестве штатных единиц;

е) документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия, учреждения, организации.

(А)

**95. Распоряжение — это:**

а) нормативный документ, издаваемый руководителем органа для решения каких-либо задач;

б) документ, издаваемый руководителем органа или его заместителями преимущественно по оперативным вопросам;

с) документ, в котором отражаются вопросы организации работы предприятия, учреждения, организации, оплаты труда работников; порядок предоставления отпусков, командирования сотрудников; права и обязанности работников и администрации;

д) документ, в котором закрепляется должностной и численный состав предприятия, учреждения, организации с указанием фонда заработной платы, перечня должностей, сведения о количестве штатных единиц;

е) документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия, учреждения, организации.

(А)

**96. Кадровый резерв в ОВД — это:**

а) сформированная в установленном порядке группа сотрудников, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на руководящие должности;

б) система аргументированных представлений о направлениях развития и будущем состоянии кадров;

в) процесс систематического анализа потребностей в кадрах и обеспечения необходимым количеством квалифицированных специалистов на соответствующих должностях правоохранительных органов;

г) комплекс мер по формированию штатов и структуры правоохранительного органа, территориального или приравненного к нему специализированного подразделения правоохранительного органа, учреждения, ведомства правоохранительного органа (создание, реорганизация, ликвидация правоохранительного органа, увеличение и сокращение численности или штата его сотрудников);

д) формализованное числовое выражение профессионального потенциала кандидата на службу и сотрудника, основанное на профессиональных компетенциях, а также ключевых для должности показателях и объективных данных о профессиональных достижениях.

(А)

**97. Кадровый прогноз — это:**

а) сформированная в установленном порядке группа сотрудников, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на руководящие должности;

б) система аргументированных представлений о направлениях развития и будущем состоянии кадров;

в) процесс систематического анализа потребностей в кадрах и обеспечения необходимым количеством квалифицированных специалистов на соответствующих должностях правоохранительных органов;

г) комплекс мер по формированию штатов и структуры правоохранительного органа, территориального или приравненного к нему специализированного подразделения правоохранительного органа, учреждения, ведомства правоохранительного органа (создание, реорганизация, ликвидация правоохранительного органа, увеличение и сокращение численности или штата его сотрудников);

д) формализованное числовое выражение профессионального потенциала кандидата на службу и сотрудника, основанное на профессиональных

компетенциях, а также ключевых для должности показателях и объективных данных о профессиональных достижениях.

(А)

**98. Кадровое планирование в правоохранительных органах — это:**

а) сформированная в установленном порядке группа сотрудников, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на руководящие должности;

б) система аргументированных представлений о направлениях развития и будущем состоянии кадров;

в) комплекс мер по формированию штатов и структуры правоохранительного органа, территориального или приравненного к нему специализированного подразделения правоохранительного органа, учреждения, ведомства правоохранительного органа (создание, реорганизация, ликвидация правоохранительного органа, увеличение и сокращение численности или штата его сотрудников);

г) формализованное числовое выражение профессионального потенциала кандидата на службу и сотрудника, основанное на профессиональных компетенциях, а также ключевых для должности показателях и объективных данных о профессиональных достижениях;

д) процесс систематического анализа потребностей в кадрах и обеспечения необходимым количеством квалифицированных специалистов на соответствующих должностях правоохранительных органов.

(А)

**99. Организационно-штатные мероприятия в правоохранительных органах — это:**

а) сформированная в установленном порядке группа сотрудников, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на руководящие должности;

б) система аргументированных представлений о направлениях развития и будущем состоянии кадров;

в) процесс систематического анализа потребностей в кадрах и обеспечения необходимым количеством квалифицированных специалистов на соответствующих должностях правоохранительных органов;

г) комплекс мер по формированию штатов и структуры правоохранительного органа, территориального или приравненного к нему специализированного подразделения правоохранительного органа, учреждения, ведомства правоохранительного органа (создание, реорганизация, ликвидация правоохранительного органа, увеличение и сокращение численности или штата его сотрудников);

е) формализованное числовое выражение профессионального потенциала кандидата на службу и сотрудника, основанное на профессиональных компетенциях, а также ключевых для должности показателях и объективных данных о профессиональных достижениях.

(А)

**100. Показатель конкурентоспособности в ОВД — это:**

а) сформированная в установленном порядке группа сотрудников, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на руководящие должности;

б) формализованное числовое выражение профессионального потенциала кандидата на службу и сотрудника, основанное на профессиональных компетенциях, а также ключевых для должности показателях и объективных данных о профессиональных достижениях;

с) система аргументированных представлений о направлениях развития и будущем состоянии кадров;

д) процесс систематического анализа потребностей в кадрах и обеспечения необходимым количеством квалифицированных специалистов на соответствующих должностях правоохранительных органов;

е) комплекс мер по формированию штатов и структуры правоохранительного органа, территориального или приравненного к нему специализированного подразделения правоохранительного органа, учреждения, ведомства правоохранительного органа (создание, реорганизация, ликвидация правоохранительного органа, увеличение и сокращение численности или штата его сотрудников).

(А)

**101. Перемещение по службе в ОВД — это:**

а) изменение должностного положения и функциональных обязанностей сотрудника;

б) освобождение от занимаемой должности в правоохранительном органе с одновременным назначением на должность в другом правоохранительном органе без прекращения службы в правоохранительных органах;

с) занятие вышестоящих должностей в системе правоохранительного органа;

д) плановое перемещение сотрудников, занимающих руководящие должности, осуществляемое в целях оптимального использования кадрового потенциала в интересах службы;

е) перевод сотрудника для дальнейшего прохождения службы в других правоохранительных органах Республики Казахстан, Вооруженных Силах Республики Казахстан, других войсках и воинских формированиях Респуб-

лики Казахстан, а также в системе правоохранительного органа без перерыва срока службы.

(А)

**102. Перевод — это:**

а) занятие должностей в других государственных органах и международных организациях с оставлением в кадрах правоохранительного органа;

б) занятие вышестоящих должностей в системе правоохранительного органа;

с) плановое перемещение сотрудников, занимающих руководящие должности, осуществляемое в целях оптимального использования кадрового потенциала в интересах службы;

д) освобождение от занимаемой должности в правоохранительном органе с одновременным назначением на должность в другом правоохранительном органе без прекращения службы в правоохранительных органах;

е) перевод сотрудника для дальнейшего прохождения службы в других правоохранительных органах Республики Казахстан, Вооруженных Силах Республики Казахстан, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, а также в системе правоохранительного органа без перерыва срока службы.

(А)

**103. Выдвижение по службе — это:**

а) изменение должностного положения и функциональных обязанностей сотрудника;

б) освобождение от занимаемой должности в правоохранительном органе с одновременным назначением на должность в другом правоохранительном органе без прекращения службы в правоохранительных органах;

с) занятие вышестоящих должностей в системе правоохранительного органа;

д) плановое перемещение сотрудников, занимающих руководящие должности, осуществляемое в целях оптимального использования кадрового потенциала в интересах службы;

е) перевод сотрудника для дальнейшего прохождения службы в других правоохранительных органах Республики Казахстан, Вооруженных Силах Республики Казахстан, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, а также в системе правоохранительного органа без перерыва срока службы.

(А)

**104. Ротация в ОВД — это:**

а) изменение должностного положения и функциональных обязанностей сотрудника;

б) освобождение от занимаемой должности в правоохранительном органе с одновременным назначением на должность в другом правоохранительном органе без прекращения службы в правоохранительных органах;

в) занятие вышестоящих должностей в системе правоохранительного органа;

г) плановое перемещение сотрудников, занимающих руководящие должности, осуществляемое в целях оптимального использования кадрового потенциала в интересах службы;

д) перевод сотрудника для дальнейшего прохождения службы в других правоохранительных органах Республики Казахстан, Вооруженных Силах Республики Казахстан, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, а также в системе правоохранительного органа без перерыва срока службы.

(А)

**105. Откомандирование в правоохранительных органах — это:**

а) изменение должностного положения и функциональных обязанностей сотрудника;

б) освобождение от занимаемой должности в правоохранительном органе с одновременным назначением на должность в другом правоохранительном органе без прекращения службы в правоохранительных органах;

в) занятие вышестоящих должностей в системе правоохранительного органа;

г) плановое перемещение сотрудников, занимающих руководящие должности, осуществляемое в целях оптимального использования кадрового потенциала в интересах службы;

д) перевод сотрудника для дальнейшего прохождения службы в других правоохранительных органах Республики Казахстан, Вооруженных Силах Республики Казахстан, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, а также в системе правоохранительного органа без перерыва срока службы.

(А)

**106. Нахождение в распоряжении правоохранительного органа — это:**

а) плановое перемещение сотрудников, занимающих руководящие должности, осуществляемое в целях оптимального использования кадрового потенциала в интересах службы;

b) освобождение от занимаемой должности в правоохранительном органе с одновременным назначением на должность в другом правоохранительном органе без прекращения службы в правоохранительных органах;

с) прохождение правоохранительной службы, не связанное с замещением штатной должности;

d) продвижение сотрудника по службе в соответствии с этапами должностного перемещения и профессионального развития;

e) занятие должностей в других государственных органах и международных организациях с оставлением в кадрах правоохранительного органа.

(А)

**107. Карьерный рост в ОВД — это:**

a) продвижение сотрудника по службе в соответствии с этапами должностного перемещения и профессионального развития;

b) плановое перемещение сотрудников, занимающих руководящие должности, осуществляемое в целях оптимального использования кадрового потенциала в интересах службы;

с) освобождение от занимаемой должности в правоохранительном органе с одновременным назначением на должность в другом правоохранительном органе без прекращения службы в правоохранительных органах;

d) занятие должностей в других государственных органах и международных организациях с оставлением в кадрах правоохранительного органа;

e) перевод сотрудника для дальнейшего прохождения службы в других правоохранительных органах Республики Казахстан, Вооруженных Силах Республики Казахстан, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, а также в системе правоохранительного органа без перерыва срока службы.

(А)

**108. Прикомандирование в правоохранительных органах — это:**

a) продвижение сотрудника по службе в соответствии с этапами должностного перемещения и профессионального развития;

b) плановое перемещение сотрудников, занимающих руководящие должности, осуществляемое в целях оптимального использования кадрового потенциала в интересах службы;

с) занятие должностей в других государственных органах и международных организациях с оставлением в кадрах правоохранительного органа;

d) освобождение от занимаемой должности в правоохранительном органе с одновременным назначением на должность в другом правоохранительном органе без прекращения службы в правоохранительных органах;

е) занятие вышестоящих должностей в системе правоохранительного органа.

(А)

**109. Молодые сотрудники в правоохранительных органах — это:**

а) лица, впервые поступившие на правоохранительную службу и проходящие ее в течение одного года;

б) заместители руководителя правоохранительного органа, в подчинении которых находятся сотрудники и работники правоохранительного органа;

в) сотрудники, закрепляемые за молодыми сотрудниками, оказывающие им практическую помощь в профессиональной подготовке и развитии;

д) руководители территориального подразделения правоохранительного органа;

е) сотрудники, прошедшие особый порядок отбора для выдвижения на вакантные вышестоящие руководящие должности правоохранительных органов.

(А)

**110. Руководитель правоохранительного органа — это:**

а) лицо, впервые поступившее на правоохранительную службу и проходящее ее в течение одного года;

б) сотрудник, закрепляемый за молодым сотрудником, оказывающий ему практическую помощь в профессиональной подготовке и развитии;

в) руководитель территориального или приравненного к нему специализированного подразделения правоохранительного органа, руководитель учреждения, ведомства правоохранительного органа;

д) первый руководитель правоохранительного органа, в подчинении которого находятся сотрудники и работники правоохранительного органа, уполномоченные руководители;

е) сотрудник, прошедший особый порядок отбора для выдвижения на вакантные вышестоящие руководящие должности правоохранительных органов.

(А)

**111. Наставник в ОВД — это:**

а) лицо, впервые поступившее на правоохранительную службу и проходящее ее в течение одного года;

б) сотрудник, закрепляемый за молодым сотрудником, оказывающий ему практическую помощь в профессиональной подготовке и развитии;

с) руководитель территориального или приравненного к нему специализированного подразделения правоохранительного органа, руководитель учреждения, ведомства правоохранительного органа;

д) первый руководитель правоохранительного органа, в подчинении которого находятся сотрудники и работники правоохранительного органа, уполномоченные руководители;

е) сотрудник, прошедший особый порядок отбора, определяемый Президентом РК, для выдвижения на вакантные вышестоящие руководящие должности правоохранительных органов.

(А)

**112. Уполномоченный руководитель в правоохранительных органах — это:**

а) лицо, впервые поступившее на правоохранительную службу и проходящее ее в течение одного года со дня поступления на службу;

б) сотрудник, закрепляемый за молодым сотрудником, оказывающий ему практическую помощь в профессиональной подготовке и развитии;

с) первый руководитель правоохранительного органа, в подчинении которого находятся сотрудники и работники правоохранительного органа, уполномоченные руководители;

д) сотрудник, прошедший особый порядок отбора, определяемый Президентом РК, для выдвижения на вакантные вышестоящие руководящие должности правоохранительных органов;

е) руководитель территориального или приравненного к нему специализированного подразделения правоохранительного органа, руководитель учреждения, ведомства правоохранительного органа.

(А)

**113. Президентский резерв руководства правоохранительных органов — это:**

а) список сотрудников, прошедших особый порядок отбора, определяемый Президентом Республики Казахстан, для выдвижения на вакантные вышестоящие руководящие должности правоохранительных органов;

б) список лиц, впервые поступивших на правоохранительную службу и проходящих ее в течение одного года;

с) список сотрудников, оказывающих молодым сотрудникам практическую помощь в профессиональной подготовке и развитии;

д) первый руководитель правоохранительного органа, в подчинении которого находятся сотрудники и работники правоохранительного органа, уполномоченные руководители;

е) список руководителей учреждения, ведомства правоохранительного органа.

(В)

**114. Трудовые отношения сотрудников ОВД регулируются:**

- а) Законом РК «О нормативных актах»;
- б) Трудовым кодексом РК;
- с) Законом РК «О правоохранительной службе»;
- д) Уголовным Кодексом РК;
- е) Административным кодексом РК.

(В)

**115. Трудовые отношения иных работников ОВД регулируются:**

- а) Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- б) Законом РК «Об органах внутренних дел Республики Казахстан»;
- с) Законом РК «О правоохранительной службе»;
- д) законодательством Республики Казахстан о государственной службе;
- е) Законом РК «О нормативных актах».

(В)

**116. На службу в ОВД не может быть принято лицо:**

а) признанное в установленном законом порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;

б) в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии имеющее заболевание, препятствующее выполнению должностных полномочий;

с) отказавшееся принять на себя ограничения, установленные законом, а также уволенное по отрицательным мотивам с государственной службы;

д) в течение трех лет перед поступлением на правоохранительную службу привлекавшееся к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционного правонарушения, либо уволенное с работы за совершение коррупционного правонарушения, либо совершившее коррупционное преступление;

е) на которое в течение года перед поступлением на правоохранительную службу налагалось в судебном порядке административное взыскание за умышленное правонарушение, ранее судимое или освобожденное от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям.

(А)

**117. Отбор кандидатов, принимаемых на службу (учебу) в правоохранительные органы, их предварительное изучение осуществляются:**

- а) начальником подразделения;
- б) начальником штаба;
- с) кадровыми службами;

- d) начальником подразделения по защите государственных секретов;
- e) начальником постоянно действующей комиссии.

(А)

**118. Ведомственный банк данных кандидатов на службу с отражением показателя их конкурентоспособности ведут...**

- a) начальник подразделения;
- b) начальник штаба;
- c) начальник секретариата;
- d) информационно-аналитические службы;
- e) кадровые службы.

(А)

**119. На учебу в организации образования правоохранительных органов могут зачисляться лица, имеющие среднее образование и достигшие...**

- a) шестнадцатилетнего возраста;
- b) семнадцатилетнего возраста;
- c) восемнадцатилетнего возраста;
- d) девятнадцатилетнего возраста;
- e) двадцатилетнего возраста.

(В)

**120. На службу в ОВД принимаются граждане в возрасте:**

- a) не моложе 17 лет;
- b) не моложе 18 лет;
- c) не старше 20 лет;
- d) не старше 30 лет;
- e) не старше 35 лет.

(А)

**121. По решению руководителя правоохранительного органа на должность среднего и старшего начальствующего состава может быть принято лицо, обладающее высокой профессиональной подготовкой либо значительным опытом работы по определенным специальностям:**

- a) старше 35 лет;
- b) старше 40 лет;
- c) старше 45 лет;
- d) старше 50 лет;

е) старше 55 лет.

(В)

**122. Специальное первоначальное обучение не проходят:**

а) лица, поступающие на службу в органы прокуратуры;  
б) лица, поступающие на службу в правоохранительные органы и назначаемые на руководящие должности старшего и высшего начальствующего состава;

с) лица, ранее проходившие службу в правоохранительных органах;

д) выпускники организаций образования правоохранительных органов;

е) выпускники организаций образования РК, получившие красный диплом.

(А)

**123. Для лиц, впервые поступающих на правоохранительную службу, устанавливается испытательный срок до:**

а) двух месяцев с назначением на нижестоящую должность;

б) трех месяцев с назначением на нижестоящую должность;

с) трех месяцев с назначением на соответствующую должность;

д) пяти месяцев с назначением на нижестоящую должность;

е) пяти месяцев с назначением на соответствующую должность.

(В)

**124. Присягу принимают:**

а) лица, впервые поступающие на службу в правоохранительные органы, которым присвоены специальное звание или классный чин, установлен квалификационный класс;

б) лица, ранее уволенные из ОВД;

с) сотрудники, ранее по каким-либо причинам не принимавшие Присягу;

д) курсанты организации образования, ранее не принимавшие Присягу, — не позднее двух месяцев после зачисления на учебу;

е) курсанты организации образования, ранее не принимавшие Присягу, — не позднее шести месяцев после зачисления на учебу.

(В)

**125. Сотрудники ОВД имеют право на:**

а) создание условий и получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей; ознакомление с положением, иными документами, определяющими их права и должностные обязанности, и условиями выдвижения, продвижение по службе с учетом результатов служебной деятельности, стажа государствен-

ной службы и уровня квалификации; профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

б) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, организации независимо от их организационно-правовой формы, а также к сведениям, составляющим государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

с) ознакомление с отзывами об их профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу их письменных объяснений и других документов и материалов;

д) государственную защиту своей жизни, здоровья и имущества, жизни, здоровья и имущества членов своей семьи в соответствии с законодательством Республики Казахстан; защиту своих персональных данных; медицинское и санаторно-курортное обслуживание; пенсионное, жилищное и социальное обеспечение, отдых; обращение к вышестоящим в порядке подчиненности должностным лицам, в вышестоящие органы или в суд для защиты своих прав и законных интересов, а также для разрешения индивидуальных споров, связанных с прохождением правоохранительной службы; осуществление преподавательской, научной или иной творческой деятельности;

е) надлежащие организационно-технические и санитарные условия службы с учетом особенностей правоохранительной службы; использование соответствующих изоляторов временного содержания, следственных изоляторов в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан; конвоирование задержанных и лиц, заключенных под стражу.

(В)

#### **126. Сотрудники ОВД обязаны:**

а) соблюдать Конституцию и другие законы РК, служебную и трудовую дисциплину; принимать на себя ограничения, связанные с пребыванием на правоохранительной службе, и антикоррупционные ограничения; повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;

б) обеспечивать соблюдение и защиту прав и свобод человека и гражданина, а также законных интересов физических и юридических лиц, государства; рассматривать в порядке и сроки, установленные законодательством, обращения физических и юридических лиц, принимать по ним необходимые меры; выполнять законные приказы и распоряжения руководителей, решения и указания вышестоящих органов и должностных лиц, издан-

ные в пределах их полномочий; осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями;

с) хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну; обеспечивать сохранность государственного имущества; не допускать публичных выступлений, причиняющих вред интересам государственной службы; сохранять в тайне получаемые при исполнении служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, и не требовать от них предоставления такой информации, за исключением случаев, предусмотренных законами;

d) сообщить непосредственному руководителю о подаче заявления о выходе из гражданства РК в день его подачи;

e) ежегодно в период выполнения своих полномочий (лица, уволенные из правоохранительной службы по отрицательным мотивам, и их супруги — в течение трех лет), представлять декларацию о доходах и имуществе в орган государственных доходов по месту жительства в порядке, установленном налоговым законодательством РК.

(В)

***127. Сотрудник не вправе:***

a) быть депутатом представительных органов и членом органов местного самоуправления; состоять в партиях, профессиональных союзах; выступать в поддержку какой-либо политической партии; создавать в системе правоохранительных органов общественные объединения, преследующие политические цели, основанные на общности их профессиональных интересов для представления и защиты трудовых, а также других социально-экономических прав и интересов своих членов и улучшения условий труда;

b) заниматься предпринимательской и другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

с) быть представителем по делам третьих лиц, за исключением случаев, предусмотренных законами;

d) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения его служебной деятельности, другое государственное имущество и служебную информацию; в связи с исполнением должностных полномочий пользоваться в личных целях услугами физических и юридических лиц; использовать свое служебное положение в корыстных целях, в том числе путем сговора с должностными и иными лицами; занимать должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близкими родственниками или супругом (супругой);

е) участвовать в действиях, препятствующих нормальному функционированию государственных органов и выполнению служебных обязанностей, включая забастовки.

(В)

**128. Сотрудники ОВД имеют право:**

- а) заниматься коммерческой деятельностью;
- б) состоять в партии;
- в) заниматься преподавательской деятельностью;
- г) заниматься научной и иной творческой деятельностью;
- е) использовать в неслужебных целях государственное имущество.

(В)

**129. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей сотрудники несут:**

- а) уголовную ответственность;
- б) административную ответственность;
- в) гражданско-правовую ответственность;
- г) дисциплинарную ответственность;
- е) общественное порицание.

(В)

**130. По наличию специальной подготовки кадры ОВД подразделяются на:**

- а) кадры с высшим образованием;
- б) кадры со средним специальным образованием;
- в) кадры со средним образованием;
- г) работников уголовного розыска;
- е) работников следственных подразделений.

(В)

**131. В зависимости от должностного положения кадры ОВД подразделяются на:**

- а) рядовой состав строевых подразделений;
- б) начальствующий состав строевых подразделений;
- в) работников уголовного розыска, следственных подразделений;
- г) инспекторский состав отраслевых функциональных, штабных служб;
- е) руководящий состав отраслевых функциональных, штабных служб.

(В)

**132. В рамках отраслевых служб кадры ОВД подразделяются на:**

- а) руководителей;
- б) работников уголовного розыска;

- c) работников следственных подразделений;
- d) специалистов;
- e) технических исполнителей.

(B)

**133. В зависимости от степени участия и ответственности за принятие управленческих решений кадры ОВД подразделяются на:**

- a) рядовой и начальствующий состав строевых подразделений;
- b) руководителей;
- c) специалистов;
- d) технических исполнителей;
- e) младший, средний, старший, высший начальствующий состав.

(A)

**134. Министр внутренних дел назначается:**

- a) Президентом Республики Казахстан;
- b) Парламентом Республики Казахстан;
- c) Верховным Советом Республики Казахстан;
- d) Правительством Республики Казахстан;
- e) Сенатом Парламента.

(A)

**135. Создание, реорганизацию и упразднение подразделений криминальной, административной и иных служб полиции осуществляет:**

- a) Парламент Республики Казахстан;
- b) Верховный Совет Республики Казахстан;
- c) Президент Республики Казахстан;
- d) Сенат Парламента;
- e) Министр внутренних дел Республики Казахстан.

(A)

**136. Специальные звания присваиваются:**

- a) всем должностным лицам органов внутренних дел;
- b) административным государственным служащим;
- c) должностным лицам органов внутренних дел, выполняющим основные задачи и функции органов внутренних дел;
- d) должностным лицам органов внутренних дел, с которыми был заключен контракт;
- e) всем должностным лицам органов внутренних дел после сдачи зачетов по физической и огневой подготовке.

(B)

**137. Министр внутренних дел:**

- a) назначает на должности;
- b) освобождает от должностей;
- c) устанавливает порядок назначения на должности и освобождения от должностей руководителей системы органов внутренних дел;
- d) поощряет, налагает дисциплинарное взыскание;
- e) увольняет сотрудников из ОВД.

(A)

**138. На должности рядового и младшего начальствующего состава ОВД принимаются граждане или назначаются сотрудники:**

- a) имеющие образование не ниже среднего;
- b) не старше 45 лет;
- c) не имеющие образование;
- d) имеющие образование не ниже высшего;
- e) не младше 30 лет.

(A)

**139. На службу в правоохранительные органы принимаются граждане в возрасте не старше:**

- a) 45 лет;
- b) 40 лет;
- c) 35 лет;
- d) 50 лет;
- e) 48 лет.

(A)

**140. Порядок и условия прохождения специального первоначального обучения лиц, впервые поступающих на службу в правоохранительные органы, определяются:**

- a) руководителем одного из подразделений правоохранительного органа, учреждения, ведомства правоохранительного органа;
- b) Председателем Правительства Республики Казахстан;
- c) начальником учебного заведения МВД РК;
- d) руководителем правоохранительного органа;
- e) Генеральным прокурором Республики Казахстан.

(B)

**141. Специальное первоначальное обучение при поступлении на правоохранительную службу не проходят лица:**

- a) поступающие на службу в органы прокуратуры;

b) назначаемые на руководящие должности старшего и высшего начальствующего состава;

c) ранее проходившие службу в правоохранительных органах;

d) ранее проходившие службу в специальных подразделениях МВД Республики Казахстан;

e) окончившие специальный ведомственный вуз.

(A)

**142. Имеет ли сотрудник ОВД право получать доход от переданного в доверительное управление имущества (вознаграждения, дивидендов, выигрышей, доходов от сдачи в аренду имущества и других законных источников)?**

a) имеет, при условии, что данное лицо не занимает руководящую должность;

b) имеет, при условии, что данное лицо занимается благотворительностью;

c) имеет;

d) не имеет;

e) имеет, с условием возврата в бюджет государства 50 % от дохода.

(A)

**143. Первые специальные звания или классные чины среднего и старшего начальствующего состава правоохранительного органа присваиваются:**

a) премьер-министром Республики Казахстан;

b) руководителем правоохранительного органа;

c) руководителем подразделения правоохранительного органа;

d) Президентом Республики Казахстан;

e) секретарем Совета Безопасности.

(A)

**144. Срок выслуги в специальном звании полковника:**

a) 3 года;

b) 5 лет;

c) 7 лет;

d) 10 лет;

e) не установлен.

(А)

**145. Можно ли и если да, то сколько раз за весь период службы в правоохранительном органе, присвоить специальное звание «досрочно» или «на одну ступень выше предусмотренного по занимаемой штатной должности»?**

- а) нельзя;
- б) можно, не более одного раза;
- в) можно, не более двух раз;
- г) можно, если стаж сотрудника составляет не менее 10 лет;
- д) можно, если стаж сотрудника составляет не менее 15 лет.

(А)

**146. Каков непрерывный срок временного исполнения обязанностей по вакантной и по невакантной должности?**

- а) по вакантной должности 1 месяц, по невакантной — 3 месяца;
- б) по вакантной должности 2 месяца, по невакантной — 4 месяца;
- в) по вакантной должности 3 месяца, по невакантной — 6 месяцев;
- г) по вакантной должности 4 месяца, по невакантной — 7 месяцев;
- д) по вакантной должности 5 месяцев, по невакантной — 6 месяцев.

(В)

**147. Сотрудник ОВД может быть временно отстранен от исполнения должностных обязанностей:**

а) в порядке, установленном Уголовно-процессуальным кодексом РК, органом, ведущим уголовный процесс, до отпадения необходимости, без сохранения денежного содержания;

б) в случае проведения служебного расследования руководителем или уполномоченным руководителем правоохранительного органа до решения вопроса об ответственности, но на срок не более 1 месяца с сохранением денежного содержания;

в) руководителем или уполномоченным руководителем правоохранительного органа по своему усмотрению;

г) руководителем или уполномоченным руководителем правоохранительного органа до решения вопроса об ответственности, но на срок не более 6 месяцев без сохранения денежного содержания;

д) в порядке, установленном Уголовно-процессуальным кодексом РК, органом, ведущим уголовный процесс, в случае проведения служебного расследования, руководителем или уполномоченным руководителем правоохранительного органа до решения вопроса об ответственности, но на срок не более 7 дней без сохранения денежного содержания.

(A)

**148. Сотрудники правоохранительных органов проходят аттестацию:**

- a) ежегодно;
- b) каждые последующие 2 года;
- c) каждые последующие 3 года;
- d) каждые последующие 5 лет;
- e) один раз при поступлении на службу.

(A)

**149. Служебное расследование со дня принятия решения о его проведении должно быть завершено:**

- a) не позднее 10 дней;
- b) не позднее 15 дней;
- c) не позднее 1 месяца;
- d) не позднее 3 месяцев;
- e) не позднее 6 месяцев.

(A)

**150. Со дня совершения дисциплинарного проступка дисциплинарное взыскание налагается не позднее:**

- a) 10 дней;
- b) 15 дней;
- c) 1 месяца;
- d) 6 месяцев;
- e) 3 месяцев.

(A)

**151. Продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска сотрудников правоохранительных органов:**

- a) 15 календарных дней;
- b) 18 календарных дней;
- c) 20 календарных дней;
- d) 24 календарных дня;
- e) 30 календарных дней.

(A)

**152. Прием на службу в правоохранительные органы осуществляется путем:**

- a) назначения на должность;
- b) заключения контракта;
- c) заключения договора;

d) при получении диплома об окончании юридического факультета любого вуза стран СНГ;

e) при получении диплома об окончании юридического факультета любого вуза Республики Казахстан.

(A)

**153. Продолжительность краткосрочных оплачиваемых отпусков сотрудников ОВД:**

a) до 3 календарных дней без учета времени на дорогу к месту проведения отпуска и обратно;

b) до 5 календарных дней без учета времени на дорогу к месту проведения отпуска и обратно;

c) до 10 календарных дней без учета времени на дорогу к месту проведения отпуска и обратно;

d) до 15 календарных дней с учетом времени на дорогу к месту проведения отпуска и обратно;

e) до 18 календарных дней с учетом времени на дорогу к месту проведения отпуска и обратно.

(A)

**154. Может ли являться основанием для увольнения сотрудника из правоохранительного органа его отказ от дальнейшего прохождения службы в связи с изменением условий труда?**

a) да, может;

b) да, при обязательном денежном содержании его до достижения пенсионного возраста;

c) нет, не может;

d) на усмотрение руководителя подразделения;

e) на усмотрение руководителя правоохранительного органа.

(A)

**155. Предельный возраст пребывания на службе в правоохранительных органах:**

a) до майора — 48 лет, подполковники — 50 лет, полковники — 55 лет, генерал-майор и генерал-лейтенант — до 60 лет;

b) до подполковника — 47 лет, полковники — 53 года, генерал-майор и генерал-лейтенант — до 60 лет;

c) до майора — 48 лет, подполковники — 53 года, полковники — 55 лет, генерал-майор и генерал-лейтенант — до 63 лет;

d) до майора — 49 лет, подполковники — 55 лет, полковники — 60 лет, генерал-майор и генерал-лейтенант — до 65 лет;

е) до майора — 50 лет, подполковники — 55 лет, полковники — 60 лет, генерал-майор и генерал-лейтенант — до 65 лет.

(А)

**156. На какой срок может быть продлена служба сотрудникам, имеющим высокую профессиональную подготовку, опыт работы на занимаемой должности и годным по состоянию здоровья для прохождения службы?**

- а) от 1 до 5 лет;
- б) от 2 до 5 лет;
- в) от 3 до 6 лет;
- г) от 4 до 7 лет;
- е) до 10 лет, при условии положительной ежегодной сдачи нормативов.

(А)

**157. Ротация в правоохранительном органе — это:**

- а) перемещения на равнозначные должности уполномоченных руководителей и их заместителей;
- б) срочное замещение вакантной должности;
- в) назначение на нижестоящие должности уполномоченных руководителей и их заместителей;
- г) желание сотрудника перейти на вышестоящую должность;
- е) желание сотрудника перейти на равнозначную должность.

(А)

**158. Обязательный срок службы завершивших обучение по очной форме в высших учебных заведениях правоохранительных органов:**

- а) не менее 3 лет;
- б) не менее 5 лет;
- в) не менее 10 лет;
- г) не менее 15 лет;
- е) не установлен.

(А)

**159. За последствия исполнения сотрудником неправомерного распоряжения несет ответственность:**

- а) никто не несет;
- б) сотрудник, исполнивший неправомерное распоряжение;
- в) начальник отдела кадров;
- г) руководитель, рекомендовавший данного сотрудника на назначение на должность;
- е) руководитель, подтвердивший неправомерное распоряжение.

(А)

**160. Руководитель правоохранительного органа, необоснованно задержавший представление подчиненного к присвоению очередного специального звания или классного чина, несет ответственность:**

- a) административную;
- b) дисциплинарную;
- c) уголовную;
- d) гражданско-правовую;
- e) административную и дисциплинарную.

(А)

**161. Лица, уволенные из правоохранительной службы по отрицательным мотивам, и их супруги представляют декларацию о доходах и имуществе в налоговый орган по месту жительства в течение:**

- a) 1 года;
- b) 3 лет;
- c) 5 лет;
- d) 7 лет;
- e) 10 лет.

(В)

**162. К среднему начальствующему составу относятся специальные звания:**

- a) старшина;
- b) младший лейтенант;
- c) лейтенант;
- d) старший лейтенант;
- e) капитан.

(В)

**163. К старшему начальствующему составу относятся специальные звания:**

- a) капитан;
- b) майор;
- c) подполковник;
- d) полковник;
- e) генерал-майор.

(В)

**164. К младшему начальствующему составу относятся специальные звания:**

- a) рядовой;
- b) младший сержант;

- c) сержант;
- d) старший сержант;
- e) старшина.

(B)

**165. К высшему начальствующему составу относятся специальные звания:**

- a) подполковник;
- b) полковник;
- c) генерал-майор;
- d) генерал-лейтенант;
- e) генерал-полковник.

(A)

**166. Сотрудники, пониженные в специальном звании, восстанавливаются в прежнем специальном звании по истечении:**

- a) до одного месяца;
- b) до трех месяцев;
- c) до шести месяцев;
- d) до одного года;
- e) до двух лет.

(A)

**167. Срок нахождения сотрудника в распоряжении не должен превышать:**

- a) 15 календарных дней;
- b) 20 календарных дней;
- c) 25 календарных дней;
- d) 30 календарных дней;
- e) 35 календарных дней.

(A)

**168. Руководитель правоохранительного органа может продлить срок нахождения сотрудника в распоряжении на срок:**

- a) до 2 месяцев;
- b) до 3 месяцев;
- c) до 6 месяцев;
- d) до 8 месяцев;
- e) до одного года.

(A)

**169. Предоставляется ли неиспользованный отпуск сотрудникам, находящимся в распоряжении, в случаях задержки решения вопроса об их дальнейшем использовании в службе?**

- a) не предоставляется;
- b) на усмотрение уполномоченного руководителя;
- c) предоставляется;
- d) если на сотрудника не наложено взыскание;
- e) на усмотрение инспектора отдела кадров по личному составу.

(B)

**170. Задачи формирования кадрового резерва:**

- a) совершенствование профессиональных знаний сотрудников;
- b) назначение сотрудников на должности правоохранительной службы с учетом уровня их профессиональной подготовки;
- c) назначение сотрудников на должности правоохранительной службы с учетом уровня их деловых качеств;
- d) назначение сотрудников на должности правоохранительной службы с учетом последовательности прохождения правоохранительной службы и присвоения специальных званий;
- e) совершенствование профессиональных навыков сотрудников.

(A)

**171. При отборе кандидатов для зачисления в кадровый резерв учитывается:**

- a) последовательность прохождения правоохранительной службы и присвоения специальных званий, наличие служебных командировок, деловые качества;
- b) соответствие имеющегося у сотрудника образования замещению по предполагаемой должности; наличие соответствующей профессиональной подготовки и опыта работы по предполагаемому виду деятельности; знание нормативных правовых актов;
- c) соответствие имеющегося у сотрудника образования замещению по предполагаемой должности; наличие соответствующей профессиональной подготовки и опыта работы по предполагаемому виду деятельности; знание нормативных правовых актов; семейное положение;
- d) соответствие имеющегося у сотрудника образования замещению по предполагаемой должности; наличие соответствующей профессиональной подготовки и опыта работы по предполагаемому виду деятельности; семейное положение; стаж работы в правоохранительных органах;

е) соответствие имеющегося у сотрудника образования замещению по предполагаемой должности; наличие соответствующей профессиональной подготовки и опыта работы по предполагаемому виду деятельности; семейное положение; стаж работы в правоохранительных органах; оклад на занимаемой должности.

(А)

**172. В случае прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям или вступления в законную силу оправдательного приговора восстановление на службе производится:**

а) не позднее 15 дней со дня обращения, если оно последовало в течение одного месяца с момента вступления в силу оправдательного приговора либо вынесения постановления о прекращении уголовного дела;

б) не позднее месячного срока со дня обращения, если оно последовало в течение трех месяцев с момента вступления в силу оправдательного приговора либо вынесения постановления о прекращении уголовного дела;

с) не позднее 2 месяцев со дня обращения, если оно последовало в течение трех месяцев с момента вступления в силу оправдательного приговора либо вынесения постановления о прекращении уголовного дела;

д) не позднее 3 месяцев со дня обращения, если оно последовало в течение шести месяцев с момента вступления в силу оправдательного приговора либо вынесения постановления о прекращении уголовного дела;

е) не позднее 4 месяцев со дня обращения, если оно последовало в течение шести месяцев с момента вступления в силу оправдательного приговора либо вынесения постановления о прекращении уголовного дела.

(А)

**173. Срок пребывания сотрудника в кадровом резерве не должен превышать:**

а) 1 год;

б) 2 года;

с) 3 года;

д) 4 года;

е) 5 лет.

(А)

**174. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв производится на основании:**

а) изучения и оценки личных и деловых качеств сотрудников, результатов их служебной деятельности, решения аттестационной комиссии;

б) желания сотрудника;

с) единоличного решения начальника отдела кадров;

- d) единоличного решения руководителя подразделения;
- e) окончания магистратуры.

(A)

**175. Можно ли временно возложить на сотрудника обязанности по вышестоящей должности без освобождения от основной занимаемой должности?**

- a) можно;
- b) нельзя;
- c) можно, но только после освобождения от основной занимаемой должности;
- d) можно, после решения аттестационной комиссии;
- e) можно, но при условии зачисления в кадровый резерв на данную должность.

(A)

**176. Продолжительность рабочего времени для сотрудников правоохранительной службы устанавливается:**

- a) Законом РК «О государственной службе»;
- b) Положением о подразделении;
- c) приказом начальника подразделения;
- d) приказом руководителя правоохранительного органа;
- e) трудовым законодательством РК, с учетом Закона «О правоохранительной службе».

(A)

**177. Продолжительность привлечения сотрудников к охране общественного порядка или ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения правового режима в иных регионах РК не должна превышать:**

- a) 24 дня;
- b) 1 месяц;
- c) 3 месяца;
- d) 6 месяцев;
- e) 1 год.

(A)

**178. Аттестация сотрудников ОВД — это:**

- a) периодически осуществляемая процедура по определению уровня профессиональной подготовки сотрудников, их правовой культуры и способности работать с гражданами;
- b) создание условий, необходимых для получения специальной профессиональной подготовки, повышения квалификации сотрудников;

с) периодически осуществляемая проверка служебной деятельности сотрудника в занимаемой должности;

д) периодически осуществляемая проверка по психологическим факторам;

е) периодически осуществляемая проверка по выявлению коррупционных элементов.

(А)

**179. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено:**

а) в период временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения сотрудника в отпуске или командировке, если со дня совершения дисциплинарного проступка прошло более 6 месяцев;

б) если со дня совершения дисциплинарного проступка прошло более 1 месяца;

с) если со дня совершения дисциплинарного проступка прошло более 3 месяцев;

д) если со дня совершения дисциплинарного проступка прошло более 4 месяцев;

е) в период отстранения сотрудника от занимаемой должности.

(А)

**180. Срок дисциплинарного взыскания, наложенного на сотрудника, не должен превышать:**

а) 6 месяцев;

б) 1 год;

с) 1 года и 6 месяцев;

д) 2 года;

е) 3 года.

(В)

**181. Сотрудник, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет право:**

а) давать письменное объяснение по существу проводимого служебного расследования;

б) заявлять ходатайства;

с) представлять доказательства и иные документы;

д) знакомиться по окончании служебного расследования с заключением и другими материалами;

е) уволиться без объяснений.

(А)

**182. Период временной нетрудоспособности, непрерывного нахождения на лечении сотрудника не должен превышать:**

- a) 2 месяца, если иные сроки не установлены законодательством;
- b) 3 месяца, если иные сроки не установлены законодательством;
- c) 4 месяца, если иные сроки не установлены законодательством;
- d) 6 месяцев, если иные сроки не установлены законодательством;
- e) один год, если иные сроки не установлены законодательством.

(В)

**183. Информация — это:**

- a) процесс сбора, накопления и использования различных сведений;
- b) совокупность сведений или данных о явлениях;
- c) совокупность сведений или данных о фактах;
- d) совокупность сведений или данных о событиях;
- e) совокупность информационных связей с другими системами.

(В)

**184. Требования, предъявляемые к информации:**

- a) достоверность;
- b) лаконичность и логичность;
- c) оптимальность и конкретность;
- d) своевременность или периодичность;
- e) непрерывность, систематичность и комплексность.

(В)

**185. К свойствам информации относятся:**

- a) объективность;
- b) полнота;
- c) достоверность;
- d) доступность;
- e) актуальность.

(А)

**186. Информацию, не зависящую от личного мнения или суждения, называют:**

- a) полной;
- b) адекватной;
- c) достоверной;
- d) объективной;
- e) актуальной.

(A)

**187. Информацию, отражающую истинное положение вещей, называют:**

- a) объективной;
- b) достоверной;
- c) актуальной;
- d) полной;
- e) адекватной.

(A)

**188. Информацию, существенную и важную в настоящий момент, называют:**

- a) актуальной;
- b) полной;
- c) объективной;
- d) достоверной;
- e) адекватной.

(A)

**189. Информация, зафиксированная на материальном носителе, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, — это:**

- a) конфиденциальные сведения;
- b) документированная информация;
- c) национальный оператор в сфере информатизации;
- d) информационная система;
- e) защита информационных ресурсов.

(A)

**190. Информация, не составляющая государственные секреты, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Республики Казахстан или по соглашению сторон, — это:**

- a) конфиденциальные сведения;
- b) личные сведения;
- c) секретные сведения;
- d) результат общественного опроса;
- e) статистические данные о численности населения.

(B)

**191. Сведения, характеризующие управленческую информацию ОВД, — это:**

- a) сведения, которые понятны и восприняты системой;
- b) состояние правопорядка как объекта внешнего управления системы ОВД;

- с) состояние и деятельность самой системы ОВД;
- д) состояние и воздействие внешней среды, определяющей состояние правопорядка;
- е) состояние и воздействие внешней среды, определяющей характер деятельности системы ОВД

(В)

**192. К информации внешней среды относятся:**

- а) состояние и результаты деятельности системы ОВД;
- б) состояние и результаты деятельности взаимодействующих с ОВД систем;
- с) географические и демографические условия;
- д) социально-политические и экономические условия;
- е) правонарушения, причины и условия их совершения, и лица, их совершающие.

(В)

**193. К информации внутренней среды относятся:**

- а) состояние и результаты деятельности системы ОВД;
- б) состояние и результаты деятельности взаимодействующих с ОВД систем;
- с) географические условия;
- д) социально-политические и экономические условия;
- е) демографические условия.

(В)

**194. Виды информации в управленческой деятельности ОВД:**

- а) информация вышестоящих систем образования и систем, наделенных по отношению к ОВД компетенцией надведомственности;
- б) информация внешней среды;
- с) информация внутренней среды;
- д) информация научного и методического характера, отражающая организацию и тактику обеспечения общественного порядка и борьбу с преступностью;
- е) информация, характеризующая состояние и результаты деятельности системы ОВД.

(С)

**195. Этапы информационного процесса:**

- а) накопление информации;
- б) формирование новой информации;
- с) сбор информации;
- д) выдача информации потребителю;

е) преобразование имеющейся информации.

(В)

**196. Основные задачи информационного обеспечения системы ОВД:**

а) определение необходимых для деятельности ОВД видов и объемов информации, форм ее представления и сроков поступления в систему;

б) обработка первичной информации для ее наиболее оптимального функционирования;

с) распределение информации между элементами системы ОВД, согласно выполняемым ими задачам и функциям;

д) обеспечение информационного взаимодействия служб и подразделений системы ОВД; организация регистрации заданных параметров функционирования служб и подразделений;

е) своевременный поиск, выдача информации согласно запросам элементов системы и обеспечение хранения информации.

(В)

**197. Принципы организации информационного обеспечения в ОВД:**

а) функциональность, системность, новизна;

б) закрытость, ирреальность, противоречивость;

с) эффективность, надежность;

д) оптимальность, комфортность;

е) единство, преемственность, открытость.

(А)

**198. Информационная безопасность — это:**

а) организационный, социально-экономический и научно-технический процесс, направленный на формирование и развитие электронных информационных ресурсов, информационных систем;

б) совокупность мероприятий по ограничению в интересах обеспечения национальной безопасности государства распространения сведений, составляющих государственные секреты;

с) процесс создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, передачи, использования и распространения информации с использованием информационных технологий;

д) механизм защиты, используемый для запрета доступа к программе, если при попытке обращения к ней не выполнены некоторые проверки;

е) состояние защищенности информационных ресурсов от внутренних и внешних угроз, способных нанести ущерб интересам личности, общества, государства.

(B)

**199. Виды анализа информации в ОВД:**

- a) стратегический;
- b) текущий;
- c) комплексный;
- d) долгосрочный;
- e) исследование отдельных вопросов.

(B)

**200. Компоненты оперативной обстановки на обслуживаемой территории:**

- a) криминогенная характеристика территории;
- b) социально-экономическая характеристика территории;
- c) характеристика сил и средств ОВД;
- d) система государственных органов, с которыми осуществляется взаимодействие;
- e) характеристика преступности последних лет.

(B)

**201. Этапы оценки оперативной обстановки:**

- a) сбор информации;
- b) анализ информации;
- c) оценка изменений оперативной обстановки;
- d) оценка реализации поставленных задач;
- e) формулирование выводов.

(B)

**202. Виды показателей, используемых при анализе оперативной обстановки:**

- a) абсолютные;
- b) обобщающие;
- c) производные;
- d) комплексные;
- e) системные.

(A)

**203. Абсолютный показатель — это:**

- a) показатели вариации;
- b) данные, характеризующие совокупность изучаемых явлений;
- c) соотношение исследуемого признака с базисным;
- d) соотношение количества преступлений и числа населения;
- e) соотношение исследуемого показателя к прошлому.

(A)

**204. Относительные показатели — это:**

- a) данные, характеризующие совокупность изучаемых явлений;
- b) показатели вариации;
- c) соотношение исследуемого признака с базисным;
- d) соотношение количества преступлений и числа населения;
- e) соотношение исследуемого показателя к прошлому.

(A)

**205. Темп роста — это:**

- a) соотношение данного уровня и сравниваемого;
- b) показатель, характеризующий, на сколько процентов один уровень больше (меньше) другого;
- c) отношение числа зарегистрированных преступлений и числа населения;
- d) отношение части к целому;
- e) совокупность изучаемых явлений.

(A)

**206. Уровень преступности — это:**

- a) соотношение данного уровня и сравниваемого;
- b) показатель, характеризующий, на сколько процентов один уровень больше (меньше) другого;
- c) отношение числа зарегистрированных преступлений и числа населения;
- d) отношение части к целому;
- e) совокупность изучаемых явлений.

(A)

**207. Коэффициент роста — это:**

- a) отношение данного уровня и сравниваемого;
- b) показатель, характеризующий, на сколько процентов один уровень больше (меньше) другого;
- c) отношение числа зарегистрированных преступлений к числу населения;
- d) отношение части к целому;
- e) совокупность изучаемых явлений.

(A)

**208. Удельный вес преступлений роста — это:**

- a) соотношение данного уровня и сравниваемого;
- b) показатель, характеризующий, на сколько процентов один уровень больше (меньше) другого;

- с) отношение числа зарегистрированных преступлений к числу населения;
- д) отношение части к целому;
- е) совокупность изучаемых явлений.

(А)

**209. Планирование — это:**

- а) сложная область сознательной, мыслительной деятельности, предполагающая активную роль человека в определении целей системы и средств их осуществления;
- б) управленческая функция, заключающаяся в определении целей системы управления на последующий период деятельности и средств их достижения на основе выдвижения гипотезы, оперирования информацией, выработки и принятия специальных управленческих решений;
- с) воздействие субъекта управления на объект управления, опираясь на объективные законы развития социологии и психологии, воздействуя с учетом коллективной психологии, психологических особенностей различных социальных групп и отдельной личности;
- д) воздействие субъекта управления на управляемый объект подчинением воли управляемого воле управляющего;
- е) исследовательская, познавательная деятельность по выявлению причинных связей, тенденций и закономерностей, необходимая для обоснования принимаемых решений и оценки эффективности функционирования системы.

(А)

**210. План — это:**

- а) разновидность управленческого решения, которое может быть охарактеризовано как сознательный акт субъекта управления, выбирающего цели действия, пути, способы и средства их достижения, опираясь на имеющуюся в его распоряжении информацию;
- б) материальный объект, используемый для закрепления, хранения и передачи речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде;
- с) документ, в котором отражаются вопросы организации работы предприятия, учреждения, организации; оплаты труда работников; порядок предоставления отпусков, командирования сотрудников; права и обязанности работников и администрации;
- д) документ, в котором закрепляются должностной и численный состав предприятия, учреждения, организации с указанием фонда заработной платы, перечня должностей; сведения о количестве штатных единиц;

е) документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия, учреждения, организации.

(В)

**211. План по своему содержанию должен обязательно предусматривать:**

а) формулирование общей цели всего коллектива и вытекающих из нее задач отдельных подразделений;

б) определение способов достижения цели и задач;

с) установление наиболее целесообразного темпа работы в данных условиях;

д) утверждение сотрудников, которые должны выполнять данную работу; выделение необходимых материальных средств;

е) установление сроков проведения всей работы и частных сроков выполнения ее разделов, разработку средств контроля за ходом выполнения задачи.

(В)

**212. Специфика планирования заключается в том, что оно:**

а) есть предварительное принятие решения, которое необходимо осуществить в будущем;

б) представляет собой процесс оценки ряда отдельных решений;

с) представляет собой процесс принятия решений;

д) представляет собой процесс оценки принятых ранее решений и принятия нового решения, являющегося их взаимосвязанной совокупностью;

е) направлено на достижение такого состояния или состояния системы в будущем, которые желательны, но не могут возникнуть сами собой, если не принять специальных мер.

(В)

**213. Планирование в ОВД включает в себя:**

а) оценку объекта управляющего воздействия, оперативной обстановки, причин, обуславливающих изменение их динамики и структуры; оценку результатов ранее запланированных и проведенных мероприятий;

б) определение основных направлений и задач ОВД на планируемый период;

с) определение организационных, оперативных, профилактических мер, которые необходимо провести для решения активных задач ОВД; рациональное распределение и тактически правильное использование сил и средств;

д) определение форм взаимодействия отдельных служб и подразделений ОВД при выполнении планируемых мероприятий;

е) установление конкретных, реальных сроков исполнения мероприятий и лиц, ответственных за их выполнение.

(А)

**214. Текущий план — это:**

а) документ, предусматривающий мероприятия по выполнению поставленных перед сотрудниками задач по борьбе с правонарушениями и поддержанию общественного порядка;

б) документ, предназначенный для планирования органами внутренних дел своей деятельности на год или квартал;

с) программа развития всего общества или каких-либо его структурных элементов на более или менее длительный период;

д) документ, предназначенный для решения конкретных задач по мере их возникновения и не связанный заранее определенными временными рамками;

е) документ, предусматривающий проведение неотложных мероприятий дежурными службами ОВД при поступлении сообщения об осложнении оперативной обстановки; создание в необходимых случаях оперативных штабов по руководству имеющимися силами и средствами, специальных групп поиска, блокирования и захвата, а также резерва личного состава и дежурных подразделений, которые могут быть немедленно введены в действие для поддержания общественного порядка.

(А)

**215. Перспективный план — это:**

а) документ, предназначенный для планирования органами внутренних дел своей деятельности на год или квартал;

б) документ, предусматривающий мероприятия по выполнению поставленных перед сотрудниками задач по борьбе с правонарушениями и поддержанию общественного порядка;

с) документ, предназначенный для решения конкретных задач по мере их возникновения и не связанный заранее определенными временными рамками;

д) программа развития всего общества или каких-либо его структурных элементов на более или менее длительный период;

е) документ, предусматривающий проведение неотложных мероприятий дежурными службами ОВД при поступлении сообщения об осложнении оперативной обстановки; создание в необходимых случаях оперативных штабов по руководству имеющимися силами и средствами, специальных групп поиска, блокирования и захвата, а также резерва личного состава и

дежурных подразделений, которые могут быть немедленно введены в действие для поддержания общественного порядка.

(А)

**216. Специальный план — это:**

а) документ, предназначенный для решения конкретных задач по мере их возникновения и не связанный заранее определенными временными рамками;

б) документ, предназначенный для планирования органами внутренних дел своей деятельности на год или квартал;

с) документ, предусматривающий мероприятия по выполнению поставленных перед сотрудниками задач по борьбе с правонарушениями и поддержанию общественного порядка;

д) программа развития всего общества или каких-либо его структурных элементов на более или менее длительный период;

е) документ, предусматривающий проведение неотложных мероприятий дежурными службами ОВД при поступлении сообщения об осложнении оперативной обстановки; создание в необходимых случаях оперативных штабов по руководству имеющимися силами и средствами, специальных групп поиска, блокирования и захвата, а также резерва личного состава и дежурных подразделений, которые могут быть немедленно введены в действие для поддержания общественного порядка.

(А)

**217. Типовой план — это:**

а) документ, предназначенный для планирования органами внутренних дел своей деятельности на год или квартал;

б) документ, предусматривающий мероприятия по выполнению поставленных перед сотрудниками ОВД задач по борьбе с правонарушениями и поддержанию общественного порядка;

с) программа развития всего общества или каких-либо его структурных элементов на более или менее длительный период;

д) документ, предназначенный для решения конкретных задач по мере их возникновения и не связанный заранее определенными временными рамками;

е) документ, предусматривающий проведение неотложных мероприятий дежурными службами ОВД при поступлении сообщения об осложнении оперативной обстановки; создание в необходимых случаях оперативных штабов по руководству имеющимися силами и средствами, специальных групп поиска, блокирования и захвата, а также резерва личного состава и

дежурных подразделений, которые могут быть немедленно введены в действие для поддержания общественного порядка.

(А)

**218. Квартальный план — это:**

а) программа развития всего общества или каких-либо его структурных элементов на более или менее длительный период;

б) документ, предусматривающий мероприятия по выполнению поставленных перед сотрудниками задач по борьбе с правонарушениями и поддержанию общественного порядка;

с) документ, предназначенный для решения конкретных задач по мере их возникновения и не связанный заранее определенными временными рамками;

д) документ, предусматривающий проведение неотложных мероприятий дежурными службами ОВД при поступлении сообщения об осложнении оперативной обстановки; создание в необходимых случаях оперативных штабов по руководству имеющимися силами и средствами, специальных групп поиска, блокирования и захвата, а также резерва личного состава и дежурных подразделений, которые могут быть немедленно введены в действие для поддержания общественного порядка;

е) документ, предназначенный для планирования органами внутренних дел своей деятельности на год или квартал.

(А)

**219. План разового использования — это:**

а) документ, представляющий собой перечень мероприятий по решению разнообразных конкретных задач, возникающих перед ОВД в практике их работы;

б) документ, разрабатываемый в виде итогового; перечень мероприятий по решению постоянно или периодически повторяющихся задач;

с) документ, предназначенный для планирования органами внутренних дел своей деятельности на год или квартал;

д) документ, предусматривающий мероприятия по выполнению поставленных перед сотрудниками задач по борьбе с правонарушениями и поддержанию общественного порядка;

е) программа развития всего общества или каких-либо его структурных элементов на более или менее длительный период.

(А)

**220. План многократного использования — это:**

а) документ, разрабатываемый в виде итогового; перечень мероприятий по решению постоянно или периодически повторяющихся задач;

б) документ, представляющий собой перечень мероприятий по решению разнообразных конкретных задач, возникающих перед ОВД в практике их работы;

с) документ, предназначенный для планирования органами внутренних дел своей деятельности на год или квартал;

д) документ, предусматривающий мероприятия по выполнению поставленных перед сотрудниками задач по борьбе с правонарушениями и поддержанию общественного порядка;

е) программа развития всего общества или каких-либо его структурных элементов на более или менее длительный период.

(В)

**221. Структура текущих годовых планов организационной работы ОВД:**

а) раздел «Материально-техническое обеспечение, финансовая деятельность и производственно-хозяйственная деятельность»;

б) преамбула, раздел «Организационные мероприятия»;

с) раздел «Профилактика правонарушений»;

д) раздел «Раскрытие и расследование преступлений, розыск преступников»;

е) раздел «Работа с кадрами».

(В)

**222. Личное планирование — это:**

а) планирование, которое способствует обеспечению ритмичности работы;

б) планирование, которое способствует проведению личного времени сотрудников, в соответствии с Этическим кодексом;

с) планирование, которое способствует устранению непроизводительных затрат времени, связанных с вынужденными перерывами в работе;

д) планирование предоставления отпусков сотрудникам ОВД;

е) планирование, которое способствует обеспечению оптимального режима труда сотрудников.

(А)

**223. Типовые планы корректируются:**

а) раз в год;

б) раз в полугодие;

с) раз в пять лет;

д) раз в месяц;

е) раз в квартал.

(В)

**224. Формы планирования в ОВД:**

- a) специальное;
- b) текущее;
- c) перспективное;
- d) личное;
- e) типовое.

(В)

**225. Виды текущих планов в ОВД:**

- a) комплексные долгосрочные программы;
- b) план работы оперативных совещаний;
- c) план командировок;
- d) план основных организационных мероприятий на год;
- e) план комплексных мероприятий по выполнению решений органов власти.

(А)

**226. Виды перспективных планов в ОВД:**

- a) комплексные долгосрочные программы;
- b) план работы оперативных совещаний;
- c) план основных организационных мероприятий на год;
- d) типовые специальные планы;
- e) личные планы руководителей.

(А)

**227. Виды специальных планов разового применения, составляемых в ОВД:**

- a) комплексные долгосрочные программы;
- b) план работы оперативных совещаний;
- c) план комплексных мероприятий по выполнению решений органов власти;
- d) типовые специальные планы;
- e) личные планы руководителей.

(А)

**228. Виды специальных планов многократного применения в ОВД:**

- a) комплексные долгосрочные программы;
- b) план работы оперативных совещаний, план основных организационных мероприятий на год;
- c) план комплексных мероприятий по выполнению решений органов власти;
- d) типовые специальные планы;

е) личные планы руководителей.

(В)

**229. Признаки управленческого решения:**

а) принимается людьми, носит субъективный характер, обладает директивным, властным характером и обязательно для тех, кому адресовано;

б) принимается в результате согласования воли субъекта управления с волей другого участника управленческого отношения либо волеизъявления субъекта управления;

с) устанавливает обязательные правила поведения либо регулирует отдельные управленческие отношения;

д) процесс принятия и само решение носят творческий характер;

е) принимается субъектами управления в пределах своей компетенции в установленном порядке.

(А)

**230. Управленческое решение в ОВД — это:**

а) решение, принимаемое в одностороннем порядке в соответствии с установленной процедурой компетентными органами внутренних дел и их сотрудниками, которое направлено на разрешение вопросов, ситуаций, возникающих в сфере управления обеспечением общественной безопасности, обладающее творческим, организующим, государственно-властным характером;

б) управленческая функция, заключающаяся в определении целей системы управления на последующий период деятельности и средств их достижения на основе выдвижения гипотезы, оперирования информацией, выработки и принятия специальных управленческих решений;

с) целенаправленная деятельность по составлению на длительное время системы заданий, определяющей последовательность, порядок, сроки выполнения комплекса мероприятий по совершенствованию борьбы с преступностью и охраны общественного порядка;

д) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или формирования дела и сдачи в архив ОВД;

е) запись необходимых сведений о документе с последующим проставлением на них регистрационного штампа ОВД с указанием входящего номера, даты поступления и приложений.

(В)

**231. Основные требования, предъявляемые к решениям:**

а) законность;

б) научная обоснованность, вариативность решения;

- c) своевременность и конкретность;
- d) полнота и достоверность;
- e) непротиворечивость и реальность.

(B)

**232. *Управленческие решения по направленности действия являются:***

- a) внутрисистемными;
- b) внесистемными;
- c) общими, частными;
- d) инициативными;
- e) установочными.

(B)

**233. *Управленческие решения по масштабности:***

- a) инициативные;
- b) нормативные;
- c) установочные;
- d) частные;
- e) оперативные.

(B)

**234. *Управленческие решения по юридическим свойствам:***

- a) внутрисистемные, внесистемные;
- b) общие, частные;
- c) нормативные;
- d) общезначимые;
- e) индивидуальные.

(B)

**235. *Управленческие решения в зависимости от круга решаемых вопросов:***

- a) внутрисистемные;
- b) общие;
- c) частные;
- d) локальные;
- e) инициативные.

(B)

**236. *Управленческие решения по инициативе принятия:***

- a) общие, частные;
- b) инициативные;
- c) производные;

- d) общезначимые;
- e) частные.

(B)

**237. Виды контроля исполнения управленческого решения по месту в управленческом цикле:**

- a) общий;
- b) специальный;
- c) предупредительный;
- d) текущий;
- e) последующий.

(B)

**238. По назначению контроль исполнения управленческого решения в ОВД делят на:**

- a) общий;
- b) специальный;
- c) предупредительный;
- d) ведомственный;
- e) процессуальный.

(B)

**239. По направленности контроль исполнения управленческого решения в ОВД делят на:**

- a) общий, специальный;
- b) ведомственный;
- c) вневедомственный;
- d) процессуальный;
- e) непроцессуальный.

(A)

**240. Оперативное управление — это:**

- a) управление оперативным составом органов внутренних дел;
- b) управление общностями людей;
- c) комплексное управление органами внутренних дел;
- d) быстрое, комплексное реагирование на поступающую информацию;
- e) управление силами и средствами органов внутренних дел в течение длительного периода.

(A)

**241. Ситуационное оперативное управление ОВД — это:**

- a) повседневная организаторская работа субъекта управления по реализации целей и задач стратегического и тактического управления;

b) организация реагирования на возмущающие сигналы из внешней среды на функционирование ОВД;

c) организация реагирования в резко изменяющихся условиях функционирования ОВД;

d) организация реагирования на совершаемые преступления;

e) организация реагирования на нарушения законности сотрудниками ОВД.

(А)

**242. Программно-целевое оперативное управление ОВД — это:**

a) повседневная организаторская работа субъекта управления по реализации целей и задач стратегического и тактического управления;

b) организация реагирования на возмущающие сигналы из внешней среды функционирования ОВД;

c) организация реагирования в резко изменяющихся условиях функционирования ОВД;

d) организация реагирования на совершаемые преступления;

e) организация реагирования на нарушения законности сотрудниками ОВД.

(А)

**243. Повседневное руководство органом, подразделением — это:**

a) организаторская работа субъекта управления по реализации целей и задач стратегического и тактического управления;

b) организация реагирования на возмущающие сигналы из внешней среды функционирования ОВД;

c) организация реагирования в резко изменяющихся условиях функционирования ОВД;

d) организация реагирования на совершаемые преступления;

e) организация реагирования на нарушения законности сотрудниками ОВД.

(В)

**244. К специализированным субъектам оперативного управления относятся:**

a) оперативно-розыскное подразделение;

b) ЦОУ;

c) штаб;

d) следственная группа;

e) дежурная часть.

(В)

**245. Виды управленческих решений, принимаемых на оперативном уровне управления:**

- a) перспективные планы на 5 — 10 лет;
- b) типовые оперативные планы;
- c) специальные оперативные планы;
- d) картотеки неотложных действий;
- e) приказы, распоряжения, указания.

(В)

**246. Виды управленческих решений, принимаемых на тактическом уровне управления:**

- a) перспективные планы на 5 — 10 лет;
- b) текущие планы на год;
- c) текущие планы на полугодие;
- d) типовые оперативные планы;
- e) приказы, указания, инструкции, наставления.

(В)

**247. Виды управленческих решений, принимаемых на стратегическом уровне управления:**

- a) приказы, указания;
- b) перспективные планы на 5 — 10 лет;
- c) целевые программы на 5 и более лет;
- d) инструкции, наставления;
- e) методические рекомендации.

(С)

**248. Стадии процесса выработки и принятия управленческих решений в ОВД:**

- a) сбор информации;
- b) анализ информации;
- c) выявление и формулировка проблемы;
- d) подготовка вариантов решения;
- e) принятие решения.

(В)

**249. Задачи при организации исполнения решений:**

- a) упорядочение элементов системы ОВД и отношений между ними, обеспечивающее успешное выполнение решений;
- b) поддержание и совершенствование этого состояния путем осуществления административно-правовых, оперативных, материально-технических и воспитательных мер;

с) создание необходимых условий и предпосылок для успешной реализации решений;

д) наблюдение и проверка соответствия процесса функционирования органа принятым решениям;

е) выявление отклонений от принятых решений и своевременное воздействия на исполнителей с целью устранения этих отклонений.

(В)

**250. Основные требования, предъявляемые к организации исполнения управленческих решений:**

а) сочетание административных и научных методов организации исполнения решений;

б) эффективность и оптимальность;

с) выделение основной задачи;

д) инициативное и ответственное отношение к реализации решения;

е) конкретность, стимулирование интересов исполнителей.

(С)

**251. Стадии организации исполнения управленческих решений в ОВД:**

а) подбор и расстановка исполнителей;

б) обеспечение деятельности исполнителей;

с) организация взаимодействия исполнителей;

д) инструктаж и обучение исполнителей;

е) уяснение и детализация решения.

(В)

**252. Формы контроля исполнения управленческого решения в ОВД:**

а) непосредственное ознакомление с деятельностью исполнителей;

б) заслушивание отчетов исполнителей;

с) заслушивание докладов руководителей, изучение информационных материалов;

д) инспекторские проверки, ведение картотек контроля;

е) служебное расследование по фактам неисполнения наиболее важных документов.

(А)

**253. Военное положение в Республике Казахстан — это:**

а) особый правовой режим, предусматривающий комплекс политических, экономических, административных, военных и иных мер, направленных на создание условий для предотвращения или отражения агрессии против Республики Казахстан либо непосредственной внешней угрозы ее безо-

пасности, и вводимый Правительством Республики Казахстан на всей территории Республики или в отдельных ее местностях;

b) особый правовой режим, предусматривающий комплекс политических мер, направленных на создание условий для предотвращения или отражения внешней угрозы, и вводимый Правительством Республики Казахстан на всей территории Республики;

c) особый правовой режим, предусматривающий комплекс политических, экономических, административных, военных и иных мер, направленных на создание условий для предотвращения или отражения агрессии против Республики Казахстан либо непосредственной внешней угрозы ее безопасности, и вводимый Президентом Республики Казахстан на всей территории Республики или в отдельных ее местностях;

d) особый правовой режим, предусматривающий комплекс военных мер, направленных на создание условий для предотвращения или отражения агрессии против Республики Казахстан, и вводимый Президентом Республики Казахстан на всей территории Республики;

e) особый режим, предусматривающий комплекс административных мер, направленных на создание условий для предотвращения преступности в Республике Казахстан, и вводимый Министром внутренних дел на всей территории Республики или в отдельных ее местностях.

(А)

#### **254. Чрезвычайное положение — это:**

a) постоянная мера, применяемая исключительно в интересах обеспечения безопасности граждан и защиты конституционного строя Республики Казахстан, особый правовой режим деятельности КНБ, допускающий установление отдельных ограничений прав и свобод граждан, иностранцев и лиц без гражданства, а также прав юридических лиц и возлагающий на них дополнительные обязанности;

b) временная мера, применяемая исключительно в интересах обеспечения безопасности граждан Республики Казахстан; особый режим деятельности государственных органов, допускающий установление ограничений прав и свобод иностранцев и лиц без гражданства и возлагающий на них дополнительные обязанности;

c) временная мера, применяемая исключительно в интересах обеспечения защиты конституционного строя Республики Казахстан; особый режим деятельности всех организаций, допускающий установление отдельных ограничений прав и свобод лиц без гражданства, а также прав юридических лиц и возлагающий на них дополнительные обязанности;

d) временная мера, применяемая исключительно в интересах обеспечения безопасности граждан и защиты конституционного строя Республики Казахстан; особый правовой режим деятельности государственных органов, организаций, допускающий установление отдельных ограничений прав и свобод граждан, иностранцев и лиц без гражданства, а также прав юридических лиц и возлагающий на них дополнительные обязанности;

e) особый правовой режим, предусматривающий комплекс военных мер, направленных на создание условий для предотвращения или отражения агрессии против Республики Казахстан, и вводимый Президентом Республики Казахстан на всей территории Республики.

(А)

**255. Особые условия деятельности органов внутренних дел — это обстановка, вызываемая:**

a) явлениями социального характера, представляющая повышенную опасность для жизни и здоровья людей;

b) явлениями природного и экологического характера, представляющая повышенную опасность для окружающей среды и требующая от ОВД для ее нормализации специальных организационных мер и их ресурсного обеспечения;

c) санкционированными митингами;

d) явлениями социального природного, техногенного и экологического характера, не представляющая опасность для жизни и здоровья людей, окружающей среды, нормального функционирования государственных институтов.

e) явлениями социального, природного, техногенного и экологического характера, представляющая повышенную опасность для жизни и здоровья людей, окружающей среды, нормального функционирования государственных институтов и требующая от ОВД для ее нормализации специальных организационных мер и их ресурсного обеспечения.

(В)

**256. Особые условия деятельности ОВД могут быть вызваны:**

a) по личной инициативе руководителя правоохранительного органа;

b) явлениями социального характера;

c) явлениями природного характера;

d) явлениями техногенного характера;

e) явлениями экологического характера.

(В)

**257. Явления социального характера принято разделять на явления:**

a) геологического происхождения;

- b) гидрологического происхождения;
- c) криминального свойства;
- d) некриминального свойства;
- e) метеорологического происхождения.

(B)

**258. К явлениям природного характера относятся явления:**

- a) некриминального свойства;
- b) геологического происхождения;
- c) криминального свойства;
- d) гидрологического происхождения;
- e) метеорологического происхождения.

(B)

**259. Явления техногенного характера включают:**

- a) аварии на транспорте;
- b) аварии в системах жизнеобеспечения населения;
- c) катастрофы на трассе;
- d) катастрофы на промышленных объектах, без заражения окружающей среды;
- e) катастрофы на промышленных объектах, с угрозой выброса опасных веществ.

(B)

**260. Явлениями экологического характера включают опасные изменения состояния и свойств:**

- a) суши (почв, недр, ландшафта);
- b) атмосферы;
- c) гидросферы;
- d) биосферы Земли;
- e) флоры и фауны.

## ОТВЕТЫ НА ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1	b, c, d	29	c	57	b, e	85	a, b
2	b, c	30	b, c, d, e	58	b, e	86	a, b, c, d
3	b, c, d	31	c	59	a, b, c	87	b
4	b, c, d, e	32	a	60	a, b, c, d, e	88	a, b, c, d, e
5	b	33	a	61	d	89	a, b, c, d, e
6	c	34	a, b, c, e	62	a	90	c
7	a	35	b, c, d	63	c	91	c
8	a, b, c, d, e	36	a, e	64	b	92	a
9	b, d, a, c	37	b, c, d, e	65	d	93	a
10	c, a, d, e, b	38	b, c, d, e	66	b	94	a
11	b	39	b, c, d, e	67	a, b, c, d, e	95	b
12	a	40	a, c, d, e	68	a, b, c, e	96	a
13	a	41	a, b, c, d, e	69	b	97	b
14	c	42	a, b, c, d, e	70	c	98	e
15	b, c, d	43	a, b, c, d, e	71	a	99	d
16	a, b, c, d	44	a	72	c	100	b
17	c	45	a, b, c, d, e	73	a, c, e	101	a
18	b	46	a	74	d	102	d
19	a	47	c	75	b, d	103	c
20	e	48	b	76	b, c, d	104	d
21	b	49	c, d, e	77	a, b, c, d	105	e
22	e	50	a, b, c	78	a, b, d, e	106	c
23	c	51	b, c	79	b, d	107	a
24	a, b, c, d, e	52	a, b, c	80	a, c, e	108	c
25	a, b, c, e	53	d	81	a, c, d, e	109	a
26	a	54	a, d	82	b, c, d	110	d
27	a, b, c, d	55	a, d, e	83	a, c, e	111	b
28	a, b, c, d, e	56	b, e	84	c, e	112	e
113	a	142	c	171	b	200	a, b, c, d, e
114	b, c	143	b	172	b	201	a, b, c, d, e
115	a, d	144	e	173	c	202	a, b
116	a, b, c, d, e	145	c	174	a	203	b
117	c	146	b	175	a	204	c
118	e	147	a, b	176	e	205	b
119	a	148	c	177	c	206	c
120	b, e	149	c	178	a	207	a

121	a	150	d	179	a	208	d
122	a, b, c, d	151	e	180	a	209	a
123	c	152	a	181	a,b,c,d	210	a
124	a, c, d	153	c	182	c	211	a, b, c, d, e
125	a, b, c, d, e	154	a	183	b, c, d	212	a, b, c, d, e
126	a, b, c, d, e	155	a	184	a, b, c, d, e	213	a, b, c, d, e
127	a, b, c, d, e	156	a	185	a, b, c, d, e	214	b
128	c, d	157	a	186	d	215	d
129	a, b, c, d	158	b	187	b	216	a
130	a, b, c	159	e	188	a	217	e
131	a, b, d, e	160	b	189	b	218	b
132	b, c	161	b	190	a	219	a
133	b, c, d	162	b, c, d, e	191	b, c, d, e	220	a
134	a	163	b, c, d	192	c, d, e	221	a, b, c, d, e
135	e	164	b, c, d, e	193	a, b	222	a, c, e
136	c	165	c, d, e	194	a, b, c, d, e	223	e
137	a, b, c, d, e	166	c	195	c, a, e, b, d	224	a, b, c, d, e
138	a	167	a	196	a, b, c, d, e	225	b, c, d
139	c	168	a	197	a, c, d, e	226	a
140	d	169	c	198	e	227	c
141	a, b, c, d, e	170	a, b, c, d, e	199	b, c, d, e	228	d
229	a, b, c, d, e	237	c, d, e	245	b, c, d, e	253	c
230	a	238	a, b	246	b, c, e	254	d
231	a, b, c, d, e	239	b, c	247	b, e	255	e
232	a, b	240	d	248	c, a, b, d, e	256	b, c, d, e
233	c, d, e	241	b	249	a, b, c, d, e	257	c, d
234	c, d, e	242	c	250	a, b, c, d, e	258	b, d, e
235	b, c, d	243	a	251	e, a, d, b, c	259	a, b, c, d, e
236	b, c	244	b, c, e	252	a, b, c, d, e	260	a, b, c, d, e

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Республики Казахстан (принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 г.) (с изм. и доп. по сост. на 23.03.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=1005029](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=1005029).

2. Уголовный кодекс Республики Казахстан от 3 июля 2014 г. № 226-V (с изм. и доп. по сост. на 19.04.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=31575252](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=31575252).

3. Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан от 4 июля 2014 г. № 231-V (с изм. и доп. по сост. на 01.04.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=31575852](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=31575852).

4. Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях от 5 июля 2014 г. № 235-V (с изм. и доп. по сост. на 15.05.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/document/?doc\\_id=31577399](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=31577399).

5. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 г. № 414-V (с изм. и доп. по сост. на 01.01.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/document/?doc\\_id=38910832](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=38910832).

6. Закон Республики Казахстан «О военном положении» от 5 марта 2003 г. № 391-II (с изм. и доп. по сост. на 11.07.2017 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/document/?doc\\_id=1038133](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=1038133)

7. Закон Республики Казахстан «О чрезвычайном положении» от 8 февраля 2003 г. № 387-II (с изм. и доп. по сост. на 18.03.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=1036912](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=1036912).

8. Закон Республики Казахстан «О правоохранительной службе» от 6 января 2011 г. № 380-IV (с изм. и доп. по сост. на 28.12.2018 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=30916594](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=30916594).

9. Закон Республики Казахстан «Об органах внутренних дел Республики Казахстан» от 23 апреля 2014 г. № 199-V (с изм. и доп. по сост. на 19.04.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=31538985](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=31538985).

10. Закон Республики Казахстан «О гражданской защите» от 11 апреля 2014 г. № 188-V (с изм. и доп. по сост. на 11.04.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/document/?doc\\_id=31534450](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=31534450).

11. Закон Республики Казахстан «О Национальной гвардии Республики Казахстан» от 10 января 2015 г. № 274-V (с изм. по сост. на 18.03.2018 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=31649585](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=31649585).

12. Указ Президента Республики Казахстан «О мерах по дальнейшему совершенствованию этических норм и правил поведения государственных служащих Республики Казахстан» от 29 декабря 2015 г. № 153 (с изм. по сост. на 24.01.2019 г.). [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [https://online.zakon.kz/Document/?doc\\_id=38035182](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=38035182).

13. Коренев А. П. Основы управления в ОВД: Учебн. — М., 2000.

14. Мишковская В. В. Основы управления в органах внутренних дел Республики Казахстан: Альбом схем. — Караганда, 2017.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
<b>Краткое содержание дисциплины .....</b>	<b>5</b>
<i>Тема 1. Понятие и виды социального управления.....</i>	<i>5</i>
<i>Тема 2. ОВД РК как социальная функциональная система.....</i>	<i>5</i>
<i>Тема 3. Методы управления в ОВД .....</i>	<i>5</i>
<i>Тема 4. Организация работы с кадрами в ОВД .....</i>	<i>6</i>
<i>Тема 5. Информационно-аналитическая работа в деятельности ОВД .....</i>	<i>6</i>
<i>Тема 6. Планирование в системе ОВД .....</i>	<i>7</i>
<i>Тема 7. Управленческое решение: организация, принятие, исполнение.....</i>	<i>7</i>
<b>Методические рекомендации по изучению дисциплины .....</b>	<b>8</b>
<i>Методические рекомендации по выполнению заданий при подготовке к семинарским занятиям .....</i>	<i>10</i>
<i>Методические рекомендации по выполнению заданий при подготовке к практическим занятиям.....</i>	<i>10</i>
<b>Основные понятия, используемые при изучении курса «Основы управления в ОВД» .....</b>	<b>11</b>
<b>Список рекомендованной литературы при изучении курса «Основы управления в ОВД» .....</b>	<b>21</b>
<i>Нормативные правовые акты.....</i>	<i>21</i>
<i>Основная литература .....</i>	<i>23</i>
<i>Дополнительная литература .....</i>	<i>23</i>
<b>Тематика письменных работ (рефератов) .....</b>	<b>24</b>
<b>Вопросы для самоконтроля .....</b>	<b>26</b>
<b>Тестовые задания.....</b>	<b>30</b>
<b>Ответы на тестовые задания .....</b>	<b>105</b>
<b>Список использованных источников.....</b>	<b>107</b>

***Виктория Васильевна Мишковская***  
***Александр Владимирович Карпекин***

**ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

*Учебно-методическое пособие*

Редактор  
***Е. Ю. Лухтина***  
Технический редактор  
***Р. М. Стафеев***  
Корректор  
***В. Т. Бирюкова***

Сдано в набор 08.05.2019 г. Подписано в печать 17.05.2019 г.  
Усл. печ. л. 6,4. Печать офсетная. Бумага офсетная. Формат 60×84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Заказ № 2882. Тираж 100 экз. Цена договорная.

Тематический план издания ведомственной литературы  
Карагандинской академии МВД РК им. Б. Бейсенова  
на 2019 г., позиция № 19

Отдел научно-исследовательской и редакционно-издательской работы  
Карагандинской академии МВД РК им. Б. Бейсенова

Отпечатано в типографии Карагандинской академии  
МВД Республики Казахстан им. Б. Бейсенова.

г. Караганда, ул. Ермекова, 124