

Практическое задание № 1

Составление рапорта

Рапорт – документ, адресованный вышестоящему руководителю органа внутренних дел (его структурного подразделения) в порядке прямого подчинения и содержащий изложение какого-либо вопроса. Он может составляться как по инициативе ее автора (внесение предложений, изложение фактов), так и по указанию руководителя. Текст рапорта состоит из двух частей. В первой описывают состояние вопроса, факты, явившиеся основанием для составления рапорта, во второй части излагают выводы и предложения.

Общая типовая структура рапорта

Адресат	
РАПОРТ	
<i>Вводная часть рапорта¹.</i>	
Излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, проводится их анализ.	
<i>Основная часть рапорта.</i>	
Излагаются выводы, предложения, просьбы.	
Наименование должности исполнителя	
специальное звание	И.О.Фамилия
.04.2025	

С учетом нормативных требований государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 подготовьте в текстовом редакторе MS Word от своего имени рапорт на имя начальника курса о предоставлении увольнения с выездом из г. Минска.

С учетом нормативных требований государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 и представленных в таблицах №№ 1–4

¹ Здесь и далее в пособии текст, выполненный курсивом, в документах не отображается, приводится в качестве справочно-информационного материала.

исходных данных (в зависимости от направлений служебной деятельности факультетов) подготовьте в текстовом редакторе MS Word рапорт.

Методика выполнения задания:

1. В текстовом редакторе MS Word создайте новый документ и установите параметры его настройки: режим разметки документа, необходимые размеры технических полей (верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – не менее 0,8 см), гарнитуру (Times New Roman), размер (15 пт) и начертание шрифта (обычный), параметры абзаца (интервал перед – 0, интервал после – 0, межстрочный интервал – одинарный).

2. Установите параметры абзаца для реквизита 16 «Адресат»: отступ слева – 8 см, отступ справа – 0, отступ первой строки – нет, интервал перед – 0, интервал после – 0, междустрочный интервал – точно 14 пт, выравнивание – по левому краю.

3. Установите размеры полей. Для этого откройте диалоговое окно «Параметры страницы» (Разметка страницы → Поля → Настраиваемые поля → Размеры полей), в котором задайте нужные размеры полей (рис. 1)

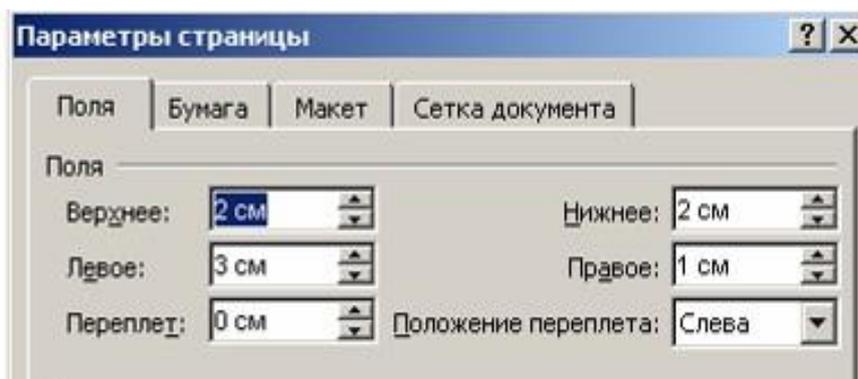


Рис. 1 Диалоговое окно настройки параметров страницы

Чтобы обеспечить положение текста по ширине страницы, нужно выбрать выравнивание *По ширине*. Для этого нужно поставить курсор на редактируемый абзац и нажать указанную на рис. 2 кнопку. Второй вариант – кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемый текст, в выпавшем меню выбрать *Абзац* и на

вкладке *Отступы и интервалы* выбрать *По ширине*. Третий вариант – комбинация клавиш Ctrl+J.



Рис. 2 Группа *абзац* вкладки *Главная*

Для того, чтобы весь нужный текст (например, название вида документа) имел ВЕРХНИЙ РЕГИСТР, нужно либо нажимать кнопку Shift при его наборе, либо при начале набора нажать Caps Lock, а набрав текст – нажать Caps Lock снова. Другой вариант – выделить текст и использовать комбинацию клавиш Shift+F3.

Чтобы обеспечить отступ для первой строки абзаца текста, необходимо кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемый текст, в выпавшем меню выбрать *Абзац* и на вкладке *Отступы и интервалы* (рис. 3) ввести нужное значение в окне *Первая строка / Отступ /на* (число).

Для установления междустрочного интервала для всего абзаца рекомендуется кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемый текст, в выпавшем меню выбрать *Абзац* и на вкладке *Отступы и интервалы* ввести значение в окне *Междустрочный*, равное «Одинарный».

3. Введите текст реквизита 16 «Адресат». Составную часть (фамилия, инициалы должностного лица либо гражданина, которому адресован документ, – в реквизите «Адресат») отделите друг от друга дополнительным междустрочным интервалом 6 пт. После этого создайте одну пробельную строку, нажав два раза клавишу Enter.

4. Установите параметры абзаца для реквизита 10 «Название вида документа»: отступ слева – 0 см, отступ справа – 0, отступ первой строки – нет, выравнивание – по левому краю.

Введите название вида документа. Затем создайте одну пробельную строку, нажав два раза клавишу Enter.

5. Установите параметры абзаца для реквизита 21 «Текст»: отступ слева – 0 см, отступ справа – 0, отступ первой строки – 1,25 см, интервал перед – 0, интервал после – 0, междустрочный интервал – одинарный, выравнивание – по ширине.

Введите текст реквизита 21. После этого также создайте одну пробельную строку, нажав два раза клавишу Enter.

6. Установите параметры абзаца для реквизита 23 «Подпись» отступ слева – 0 см, отступ справа – 0, отступ первой строки – нет, междустрочный интервал – точно 14 пт, выравнивание – по левому краю.

Введите текст реквизита 23 «Подпись» (без отступа слева). На расстоянии 12 см от границы левого поля на уровне последней строки наименования должности лица, подписавшего документ, напечатайте его инициалы и фамилию (без пробелов между точками после инициалов). Затем нажмите два раза клавишу Enter.

Для того, чтобы обеспечить точное расположение расшифровки подписи на расстоянии 12 см от границы левого поля, рекомендуется выполнить следующие действия:

- а) включить «линейку» (Вид → Линейка);
- б) установить курсор после текста наименования должности лица, подписавшего документ;
- в) кликнуть левой кнопкой мыши на нижнее деление линейки, соответствующее 12 см (рис. 3); г) нажать клавишу «Таб».

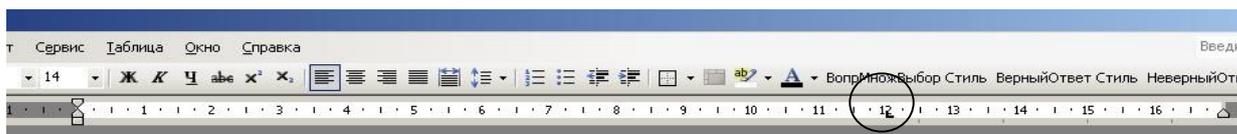


Рис. 3. Использование табуляции для установления отступа

7. Введите текст реквизита 11 «Дата» (без отступа слева, цифровым способом).

8. Сохраните документ в своей рабочей папке (Файл → Сохранить) под именем Рапорт_???.doc, где ??? – Ф.И.О. курсанта.

9. Предъявите работу преподавателю.

Таблица № 1

Исходные данные для создания рапорта по направлению служебной деятельности факультета криминальной милиции и факультета милиции общественной безопасности:	
№ реквизита	Содержание реквизита
10 – название вида документа	Рапорт
11 – дата	10.02.2025
16 – адресат	Начальник Червенского РОВД подполковник милиции Петров А.Н.
21 – текст	<p>Докладываю, что на обслуживаемом мной административном участке по адресу: г. Червень, улица Жуковского, д. 18, кв. 75 проживает Краснова Татьяна Михайловна, 15.11.1995 года рождения, которая является лицом, обязанным возмещать расходы, затраченные государством на содержание ее несовершеннолетнего сына Алексея, 2001 года рождения, находящегося на государственном обеспечении в ГУ «Детский дом-интернат» г. Червеня.</p> <p>10.02.2025 года Краснова Т.М. поставлена на профилактический учет в отдел охраны правопорядка и профилактики Червенского РОВД и в отношении последней заведено учетно-профилактическое дело № 137/2025 с целью осуществления контроля за трудоустройством последней и возмещением ею расходов по содержанию детей.</p> <p>В соответствии с определением суда Червенского района от 09.02.2025 года Краснова Т.М. обязана 26.02.2025 года явиться в управление по труду, занятости и социальной защите Червенского районного исполнительного комитета с целью получения направления в организацию для трудоустройства.</p> <p>В ходе проверки установлено, что Краснова Т.М. не явилась в управление по труду, занятости и социальной защите Червенского районного исполнительного комитета, не имея на это уважительной причины.</p>
23 – подпись	Участковый инспектор милиции Червенского РОВД старший лейтенант милиции Захаров А.А.

Таблица № 2

Исходные данные для создания рапорта по направлению служебной деятельности уголовно -исполнительного факультета:	
№ реквизита	Содержание реквизита
10 – название вида документа	Рапорт
11 – дата	10.02.2025
16 – адресат	Начальник управления внутренних дел администрации Советского района г. Минска подполковник милиции Иванов В.И.
21 – текст	Докладываю, что 12.01.2025 на учет уголовно-исполнительной инспекции Советского РУВД г. Минска поставлен гражданин Гончаров Валерий Федорович, 30.06.1980 года рождения, проживающий по адресу: г. Минск, ул. Гикало, д. 12, кв. 46, осужденный 04.01.2021 г. судом Первомайского района г. Минска по статье 205 ч.1 Уголовного кодекса Республики Беларусь к 2 годам исправительных работ с удержанием из заработной платы 25 процентов в доход государства. Прошу Вас поручить участковому инспектору милиции осуществление профилактической работы и контроля за поведением осужденного по месту жительства.
23 – подпись	Начальник уголовно-исполнительной инспекции Советского РУВД г. Минска майор милиции Качан А.Н.

Таблица № 3

Исходные данные для создания рапорта по следственному направлению служебной деятельности:	
№ реквизита	Содержание реквизита
10 – название вида документа	Рапорт
11 – дата	25.02.2025
16 – адресат	Начальник Быховского районного отдела Следственного комитета Республики Беларусь подполковник юстиции Глускин А.Е.
21 – текст	Докладываю, что в моем производстве находится уголовное дело № 14016212347 по обвинению председателя ПК «Экспедитор-М» Мухина Игоря Анатольевича в совершении преступлений, предусмотренных ч. 4 ст. 211, ч. 3 ст. 426 и ч. 4 ст. 210 УК Республики Беларусь. Принимая во внимание сложность и трудоёмкость расследования, прошу Вас рассмотреть возможность создания следственной группы для осуществления предварительного следствия по настоящему делу.

23 – подпись	Старший следователь Быховского районного отдела Следственного комитета Республики Беларусь капитан юстиции Лежнёва М.А.
--------------	---

Таблица № 4

Исходные данные для создания рапорта по судебно-экспертному направлению служебной деятельности:	
№ реквизита	Содержание реквизита
10 – название вида документа	Рапорт
11 – дата	25.02.2025
16 – адресат	Начальник управления Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь по г. Минску полковник юстиции Талецкий Н.С.
21 – текст	<p>Докладываю Вам, что 01.02.2025 в Государственный комитет судебных экспертиз Республики Беларусь поступило постановление о назначении почерковедческой экспертизы от 23.01.2025 по материалам уголовного дела № 25111255213. Объектами исследования являются краткие буквенные и цифровые записи. В результате изучения представленных материалов, установлено, что объем образцов почерка Бабея П.А. недостаточен.</p> <p>На основании изложенного прошу Вашего разрешения на истребование дополнительных образцов почерка Бабея Петра Андреевича.</p>
23 – подпись	Старший эксперт управления Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь по г. Минску капитан юстиции Мисюченко В.Н.

Практическое задание №2

Составление докладной записки

Докладная записка – информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Пояснения к созданию и оформлению докладной записки с использованием MS Word

В зависимости от содержания и целевого назначения докладные записки делятся на инициативные (внесение предложений, изложение просьбы, фактов, явлений) и отчетные (о ходе, состоянии, завершении работ, выполнении поручений, планов, о результатах командировки, проверки и т. д.).

В зависимости от адресата докладные записки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние докладные записки адресуются руководителю организации и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

Внешние докладные записки адресуются руководителю вышестоящей организации и оформляются на общем бланке.

Во вводной части излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, проводится их анализ.

В основной части излагаются выводы, предложения, просьбы.

Внутренние докладные записки подписываются их составителями, внешние – руководителем организации.

Общая типовая структура докладной записки

Адресат	
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
Дата	Регистрационный индекс
Заголовок к тексту	
<i>Вводная часть докладной записки.</i> Излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, проводится их анализ.	
<i>Основная часть докладной записки.</i> Излагаются выводы, предложения, просьбы.	
Наименование должности исполнителя специальное звание	И.О.Фамилия

С учетом нормативных требований государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 и представленных в таблицах №№ 5–6 исходных данных подготовьте в текстовом редакторе MS Word докладные записки.

Методика выполнения задания:

1. В текстовом редакторе MS Word создайте новый документ и установите параметры его настройки: режим разметки документа, масштаб изображения, необходимые размеры технических полей, гарнитуру, размер и начертание шрифта, параметры абзаца.
2. Введите реквизит 16 «Адресат».
3. Установите параметры абзаца для реквизита 10 «Название вида документа»: отступ слева – 0 см, отступ справа – 0, отступ первой строки – нет, выравнивание – левому краю.

Введите название вида документа. Затем создайте одну пробельную строку, нажав два раза клавишу Enter.

4. Введите реквизит 11 «Дата» без отступа слева цифровым способом. Через 3-4 пробела в этой же строке введите реквизит «Регистрационный индекс».

5. Введите реквизит 19 «Заголовок к тексту» без отступа слева. Обратите внимание, что максимальная длина строки многострочных реквизитов – 73 мм.

Если заголовок к тексту превышает пять строк, его допускается продлевать до 120 мм от границы левого поля.

6. Введите реквизит 21 «Текст».

7. Введите реквизит 23 «Подпись».

8. Сохраните документ в своей рабочей папке (Файл → Сохранить) под именем Докладная записка???.doc, где ??? – Ф.И.О. курсанта.

9. Предъявите работу преподавателю.

Таблица № 5

Исходные данные для создания докладной записки вариант № 1:	
№ реквизита	Содержание реквизита
10 – название вида документа	Докладная записка
11 – дата	10.02.2025
12 – регистрационный индекс	№ 5/25
16 – адресат	Начальник отдела защиты государственных секретов и документационного обеспечения ГУВД Мингорисполкома подполковник милиции Петров И.А.
19 – заголовок к тексту	О результатах работы отделения защиты государственных секретов и документационного обеспечения Октябрьского РУВД г. Минска в 1-м квартале 2024 г.
21 – текст	В I квартале 2024 г. Октябрьским РУВД г. Минска продолжалась реализация мероприятий по выполнению требований законов Республики Беларусь «О государственных секретах» и «Об обращениях граждан и юридических лиц», по регистрации корреспонденции и оптимизации документооборота, осуществлению иных функций, возложенных на подразделение. В соответствии с планом работы РУВД осуществлялись плановые и внезапные проверки оперативно-служебной деятельности подразделений управления внутренних дел по вопросам

	<p>обеспечения режима секретности, ведения секретного и несекретного делопроизводства, надлежащего учета, хранения и обработки документов, а также работы с обращениями граждан. Также проводился контроль за оформлением сотрудникам допусков к государственным секретам, а также учет их фактической осведомленности о секретных сведениях. Во исполнение поручений Главы государства и Совета Министров Республики Беларусь, касающихся оптимизации документооборота, реализован ряд организационных и практических мер по упорядочению работы с документами, максимальному сокращению их количества. Всего в I квартале 2024 г. зарегистрировано 2369 единиц корреспонденции, из них 87 поступило из органов государственного управления, 1454 – из органов внутренних дел республики. Подготовлено 2765 исходящих документов. При этом обеспечивался учет и хранение организационно-распорядительных документов. За отчетный период зарегистрировано и доведено до исполнителей 309 приказов и постановлений, 70 распоряжений и указаний. В отчетном периоде зарегистрировано 305 письменных обращений, что на 15,6 % меньше, чем в аналогичном периоде прошлого года (361).</p> <p>Общее количество устных обращений составило 627. Предварительный анализ обращений, поступивших в I квартале 2024 г., свидетельствует об улучшении качества их рассмотрения: на 70,6 % снизилось количество повторных заявлений. Положительная динамика присутствует в части коллективных обращений. Их число составило 8, что на 26,5 % меньше, чем в I квартале 2024 г. По 6 коллективным обращениям проводились проверки с выездом на место. Кроме того, на 34,4 % уменьшилось число сотрудников милиции, привлеченных к ответственности за нарушение законодательства об обращениях граждан. Начальником управления внутренних дел проведено 12 личных приемов граждан, на которых принят 41 заявитель. С участием заместителей начальника управления проведено 39 приемов, принято 90 заявителей. Организовано 2 выездных приема, на которых к начальнику управления внутренних дел обратились 17 заявителей. Грубых нарушений требований нормативных документов, регламентирующих указанные направления деятельности, не выявлено.</p>
23 – подпись	<p>Начальник отдела защиты государственных секретов и документационного обеспечения Октябрьского РУВД г. Минска А.В.Василевич</p>

Исходные данные для создания докладной записки вариант № 2:	
№ реквизита	Содержание реквизита
10 – название вида документа	Докладная записка
11 – дата	25.02.2025
12 – регистрационный индекс	№ 5/21
16 – адресат	Начальник Заводского (г. Минска) районного отдела Следственного комитета Республики Беларусь полковник юстиции Сидоров А.П.
19 – заголовок к тексту	<i>Сформулировать самостоятельно</i>
21 – текст	<p>В настоящее время наряду с тенденцией роста противоправных деяний в сфере высоких технологий существенно увеличилось количество принимаемых решений о возбуждении уголовных дел по факту мошенничества (ст. 209 УК), а также о хищениях с использованием компьютерной техники (ст. 212 УК).</p> <p>Участились случаи хищения денежных средств с банковских счетов, доступ к которым обеспечивается при использовании банковских платежных карт (далее – БПК), после передачи либо завладения информацией о реквизитах БПК злоумышленниками. Современные методы оплаты в сети Интернет позволяют совершать платежи без знания пин-кода карты, путем введения в компьютерную систему сведений о номере карты, сроке ее действия, владельце, а также коде безопасности - CVC (как правило, трехзначный код, находящийся на оборотной стороне карты). Данные обстоятельства позволяют злоумышленникам, завладевшим указанными реквизитами БПК, совершать платежи в сети Интернет без ведома владельца, обладая всей необходимой для этого информацией.</p> <p>Вместе с тем интернет-банкинг постепенно завоевывает статус основной платформы для заказа банковских услуг, осуществления денежных переводов и управления открытыми расчетными счетами. Для доступа к системе виртуального банкинга клиент должен установить мобильное приложение или зарегистрироваться на официальном сайте финансового учреждения. Авторизация производится с привязкой к номеру телефона. Часто пользователи интернет-банкинга указывают пароль, который совпадает с логином пользователя в учетной записи, то есть номером телефона клиента, что позволяет методом подбора осуществлять вход в личные кабинеты пользователей.</p> <p>В последнее время участились случаи противоправных действий в сфере информационных технологий, а именно хищений с БПК и</p>

счетов физических и юридических лиц, примеры подобных фактов приведены далее.

1. Злоумышленник после несанкционированного доступа к страницам пользователей в социальных сетях рассылает пользователям, находящимся в разделе «Друзья», сообщения с просьбой об оказании помощи в переводе денежных средств под различными предложениями: «Привет, не мог ли ты одолжить мне денег, отдам через пару дней», «Привет, положи, пожалуйста, 10 рублей на телефон, я отдам», «Привет, можно я переведу тебе на карту свои деньги, а то у меня закончился срок действия карты (или не получается перевести на свою)». Далее входит в доверие к неравнодушным пользователям и, якобы для перевода им денежных средств, просит сообщить реквизиты БПК и коды из смс-сообщений. Пользователь, введенный в заблуждение относительно лица, осуществившего указанную рассылку, и не догадываясь о преступности намерений, сообщает ему указанные сведения, ввиду чего злоумышленник получает доступ к денежным средствам пользователя и совершает их хищение.

Проведя несанкционированную операцию по переводу денежных средств, злоумышленник часто сообщает пользователю, что по техническим причинам не может осуществить операцию и просит повторить указанные действия с какой-либо другой картой (родственников или знакомых).

2. На торговых площадках правонарушитель находит объявление, размещенное пользователем о продаже какого-либо имущества, после чего в различных мессенджерах пишет данному пользователю о том, что хотел бы приобрести его имущество, указанное в объявлении, однако по различным причинам не имеет возможности за ним приехать. Он предлагает произвести оплату путем перевода денежных средств на БПК пользователя и, после того как пользователь соглашается, высылает в его адрес ссылку с фишинговой страницей сайта какого-либо банковского учреждения (страница может быть визуально схожа со страницей интернет-банкинга и отличаться только символом в адресной строке доменного имени сайта). Переходя по указанной ссылке, пользователь не замечает, что находится не на действующей странице интернет-банкинга определенного банка. В открывшемся окне на указанном сайте пользователю, как правило, предлагается ввести свой логин и пароль от интернет-банкинга либо паспортные данные, а также коды из смс-сообщений. Введя указанную информацию пользователю, как правило, сообщается об ошибке либо отсутствии платежа. В это время всю введенную информацию видит злоумышленник и вводит на действительном сайте банка, получая тем самым доступ к денежным средствам пользователя и совершая их хищение. Проведя несанкционированную операцию по переводу денежных средств, правонарушитель нередко сообщает пользователю, что по техническим причинам не может

осуществить операцию, и просит повторить указанные действия с какой-либо другой картой (родственников или знакомых).

3. На торговых площадках злоумышленник размещает объявление о продаже какого-либо имущества, пользующегося спросом, и выставляет цену, как правило, ниже рыночной. Пользователи, увидевшие указанное объявление, пишут лицу, его разместившему, и в ходе переписки злоумышленник сообщает, что не имеет возможности встретиться для передачи указанного в объявлении имущества и предлагает воспользоваться услугами «Доставка Куфар», «Белпочта (ЕМС)», «курьерская служба (СДЭК)» и т.д. При согласии покупателя злоумышленник высылает в адрес пользователя ссылку с фишинговой страницей сайта какого-либо вида доставки, где предлагается ввести реквизиты банковской карты для оплаты товара, услуг курьера, паспортные данные, номер мобильного телефона, а также коды из смс-сообщений. После ввода указанной информации пользователю обычно сообщается об ошибке либо сайт перестает загружаться (зависает). В это время всю введенную информацию видит злоумышленник и вводит ее на действительном сайте банка, получая доступ к денежным средствам пользователя и совершая их хищение. Проведя несанкционированную операцию по переводу денежных средств, злоумышленник сообщает пользователю, что по техническим причинам не может осуществить операцию и просит повторить указанные действия с какой-либо другой картой (родственников или знакомых).

4. На мобильный телефон физического лица поступает входящий звонок от чего указанные операции необходимо заблокировать, в связи с чем просит пользователя сообщить отдельные реквизиты БПК либо паспортные данные, и сообщает, что в адрес пользователя высылает смс-сообщения с кодами, которые необходимо назвать после звукового сигнала. В это время всю полученную информацию злоумышленник вводит на действительном сайте банка и получает доступ к денежным средствам пользователя и совершает их хищение.

Вся запрашиваемая преступником указанная в выше обозначенных ситуациях информация известна сотрудникам банка, которые не устанавливают ее в ходе телефонного разговора.

Для того чтобы обезопасить себя и свои денежные средства от подобных способов хищения, необходимо:

- не разглашать логины, номера телефонов, пароли, ПИН-коды, реквизиты расчетных счетов, секретные CVC/CW-коды, данные о последних платежах и сроках действия пластиковых карт третьим лицам;
- при использовании карты подключить и использовать технологию «3D Secure». На настоящий момент эта технология обеспечения безопасности платежей по карточкам в сети Интернет позволяет однозначно идентифицировать подлинность держателя карты, осуществляющего операцию, и максимально снизить риск

мошенничества по карте. При использовании этой технологии держатель банковской карты подтверждает каждую операцию по своей карте специальным одноразовым паролем, который он получает в виде SMS-сообщения на свой мобильный телефон; исключить передачу посторонним лицам полученных в SMS-сообщениях временные пароли для подтверждения операций, а также своих банковских карт, любыми способами; вводить секретные данные только на сайтах, защищенных сертификатами безопасности и механизмами шифрования. Доменные имена этих ресурсов в адресной строке каждого браузера начинаются с <https://>;

производить регулярный мониторинг выполненных операций, используя раздел с историей платежей;

не отказываться от дополнительного уровня безопасности (системы многоуровневой аутентификации);

подобрать сложный пароль, используя набор цифр, заглавных и строчных букв, который будет понятен лишь владельцу аккаунта. Менять пароль каждые 2 - 4 недели, если пользуетесь чужими компьютерами для входа в систему интернет-банкинга;

не применять автоматическое запоминание паролей в браузере, если к персональному компьютеру открыт доступ посторонним лицам или для входа на сайт используется компьютер общего доступа;

в ходе использования интернет-банкинга устанавливать антивирусную защиту, своевременно обновляя базы данных вирусов и шпионских утилит;

вход в личный кабинет на сайте интернет-банкинга привязать к MAC или IP-адресу. Это действие обеспечит максимальный уровень безопасности.

В случае обнаружения утерянной кем-либо БПК не стоит выкладывать ее фотографию в сети Интернет с целью поиска владельца. Информации, имеющейся на изображении БПК, достаточно для совершения операций с использованием этих данных без ведома владельца банковской карты, чем и пользуются злоумышленники.

В целях устранения причин и условий, способствовавших совершению преступления, руководствуясь статьей 4 Закона Республики Беларусь от 13.07.2012 № 403-3 «О Следственном комитете Республики Беларусь»,

ПРЕДЛАГАЮ:

в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь от 04.01.2014 № 122-3 «Об основах деятельности по профилактике правонарушений» на системной основе проводить информирование граждан о проявлении осторожности и бдительности, соблюдении установленных правил безопасности пользования персональными БПК, предупредить о недопустимости игнорирования и пренебрежения действенных требований, направленных на сохранение благосостояния граждан.

23 – подпись	Следователь Заводского (г. Минска) районного отдела Следственного комитета Республики Беларусь лейтенант юстиции Скороход И.М.
--------------	--