

Жазаны орындау мекемелеріне, тергеу изоляторларына келіп-кету ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2010 жылғы 28 маусымдағы N 194 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2010 жылғы 15 шілдеде Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 6335 болып енгізілді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2012 жылғы 29 наурыздағы № 182 Бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 2012.03.29 № 182 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

Қазақстан Республикасының қылмыстық-атқару кодексінің 21-бабына сәйкес,
Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Қоса беріліп отырған Жазаны орындау мекемелеріне, тергеу изоляторларына келіп-кету ережесі бекітілсін.

2. Күші жойылды деп танылсын:

1) «Азаматтардың жазаны орындау мекемелеріне, тергеу изоляторларына келіп-кету ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Қылмыстық-атқару жүйесі комитеті төрағасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 6 бұйрығын (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 2135 болып тіркелген).

2) «Азаматтардың жазаны орындау мекемелеріне келіп-кету ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Қылмыстық-атқару жүйесі комитеті төрағасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 6 бұйрығына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Қылмыстық-атқару жүйесі комитеті төрағасының міндетін атқарушы 2005 жылғы 12 қазандағы № 135 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 3913 болып тіркелген, 2005 жылғы 30 қарашасынан № 158 (782) «Заң газеті» жарияланған).

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Қылмыстық-атқару жүйесі комитетінің төрағасына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш рет ресми жарияланған кейін он күнтізбелік күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

Р. Түсіпбеков

Жазаны орындау мекемелеріне, тергеу изоляторларына келіп-кету ережесі

1. Жалпы қағидалар

1. Жазаны орындау мекемелеріне, тергеу изоляторларына келу Ережесі (бұдан әрі - Ереже), Қазақстан Республикасы Қылмыстық-атқару кодексінің 21-бабына сәйкес зерделенеді және түзеу мекемелеріне (бұдан әрі - ТМ) және тергеу изоляторларына (бұдан әрі - ТИ) азаматтардың, бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерінің және басқа да адамдардың келу тәртібін анықтайды.

2. Өткізу режимі - жазаны орындау мекемесінің, тергеу изоляторының аумағына адамдардың кіруі (шығуы), көлік құралдарының кіруі (шығуы), құжаттар мен бұйымдарды кіргізу (шығару) бойынша және де режимдік объектілердің аумағына арнайы рұқсат бойынша қылмыстық-атқару жүйесі (бұдан әрі - ҚАЖ) қызметкерлерінің, азаматтар мен өзге де тұлғалардың өтуі мен болуының тәртібін ұйымдастыру жөніндегі іс-шаралардың жиынтығы.

Ө т к і з у р е ж и м і :

ҚАЖ режимдік объектілеріне, ТМ-нің мен ТИ-ының режимдік үй-жайларына бөгде адамдардың басып кіруін;

бақылаудың жеке визуалдық құралдарын - бейне, кино, фото аппаратураларды, радиотехникалық және басқа да аппаратураларды аумаққа заңсыз кіргізуді (әкелуді);

сотталғандардың пайдалануына тыйым салынған заттарды, бұйымдарды, дүниелерді, құжаттарды және азық-түлік өнімдерін кіргізуді (әкелуді), шығаруды (алып шығаруды);

ҚАЖ режимдік объектісінің аумағынан құжаттар мен бұйымдарды тиісті рұқсатсыз шығаруды (алып шығаруды) болдырмауға арналған.

Ө т к і з у р е ж и м і :

бақылау-өткізу бекеттерін (бұдан әрі - БӨБ) және кіру (шығу) орындарында өткізу функциялары бар бекеттерді ұйымдастыруды;

рұқсатнама бюросын құруды;

рұқсат қағаз беруге рұқсат беру құқығы бар лауазымды адамдарды белгілеуді;

режимдік аумаққа кіргізуге (әкеліп кіргізуге) тыйым салынған заттардың тізбесін белгілеуді;

ҚАЖ режимдік объектілерінің аумағын күзетуді; БӨБ-де қызметкерлердің, қызметке жіберілген адамдардың және азаматтардың жеке заттарын сақтау камераларын жабдықтауды; радиотехникалық байланыс құралдарын, кино, фото, бейнеге түсірулерді заңсыз пайдалану мүмкіндігін болдырмауды көздейді.

3. ҚАЖ режимдік объектілеріне ТИ, ТМ және оның аумағы, әкімшілік ғимараттар, құрылыстар, шаруашылық объектілері, сондай-ақ оларға қарайтын а у м а қ ж а т а д ы .

4. Режимдік объектілер қаруланған күзеті бар объектілер (түзеу колониялары, тәрбие колониялары, түрмелер және тергеу изоляторлары) және ТМ әкімшілігінің қадағалауындағы объектілер (қоныс колониясы, әкімшілік ғимараттар, құрылыстар, шаруашылық объектілері, сондай-ақ оларға жататын аумақ) болып бөлінеді.

2. ТМ және ТИ әкімшілігінің қадағалауындағы ҚАЖ органдарының әкімшілік ғимараттары мен объектілеріне өткізу режимін ұйымдастыру

5. ҚАЖ әкімшілік ғимараттары мен режимдік объектілеріне рұқсат мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) ҚАЖ қызметкерлері ҚАЖ органдарының әкімшілік ғимараттары мен объектілеріне қызмет куәлігін көрсету негізінде кіруге құқығы бар;

2) азаматтар әкімшілік ғимараттарға, сол сияқты режимдік объектінің аумағында болуға міндетті түрде жеке басып куәландыратын құжатты көрсеткеннен кейін, Келушілерді есепке алу журналына 1-қосымшадағы нысан бойынша тіркеліп және арнайы рұқсат алғаннан кейін жіберіледі;

6. ТМ және ТИ аумағында азаматтардың, басқа министрліктер мен ведомстволардың лауазымды тұлғалардың, қоғамдық қадағалау комиссиясы мүшелерінің, бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерінің және де шетел делегацияларының болуы, олардың қозғалысы ҚАЖ қызметкерлерінің ілесіп жүруімен жүзеге асырылады.

3. Күзетілетін ТМ және ТИ өткізу режимін ұйымдастыру

7. Қаруланған күзетпен күзететін ТМ-не және ТИ-на өткізу осы Нұсқаудың 2-қосымшасындағы нысанға сәйкес, арнайы рұқсатпен жүзеге асырылады:

1) тұрақты рұқсат қағазы - осы мекемеде тұрақты жұмыс істейтін басшы құрамға, инженерлік-техникалық қызметкерлерге және ерікті жалданушы құрамға ресімделеді. Рұқсат қағаз иесінің фотосуреті, ТМ және ТИ мөрі және сол рұқсат қағазды беруге рұқсат еткен лауазымды тұлғаның қойған қолы болған кезде жарамды. Рұқсат қағаздың түсі - көк. Тұрақты рұқсат қағазы кемінде

жылына бір рет қайта тіркелуге жағады;

2) уақытша рұқсат қағаз уақытша жұмыс істейтін азаматтарға, сондай-ақ ТМ-ие қызметке жіберілгендерге бір жыл мерзімге дейін, кейіннен ұзартыла отырып ресімделеді. Рұқсат қағаз иесінің фотосуреті, ТМ немесе ТИ-нің мөрі және сол рұқсат қағазды беруге рұқсат еткен лауазымды адамның қойылған қолы болған кезде жарамды. Рұқсат қағаздың түсі - жасыл.

3) атауы жоқ рұқсат қағаздары (көрсетушіге) қылмыстық-атқару жүйесі орталық аппаратының қызметкерлеріне және ҚАЖ Комитетінің облыстар бойынша ҚАЖ Департаменттерінің қызметкерлеріне беріледі. Атауы жоқ рұқсат қағазы оның иесіне бас бостандығынан айыру түріндегі жазаны орындайтын мекемелер мен органдарына арнайы рұқсатсыз келу құқығын қамтамасыз етеді.

Рұқсат қағаз қызметтік куәлігін көрсеткенде және рұқсат қағазды берген органның мөрі мен лауазымды тұлғаның қолы болған жағдайда ғана жарамды. Атауы жоқ қағазға тек қана Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі ҚАЖ комитетінің төрағасы немесе оның міндетін атқарушы тұлға, болмаса ҚАЖ комитетінің облыстардағы ҚАЖ Департаменттерінің бастықтары немесе оның міндетін атқарушы тұлға қол қояды. Түсі - қызыл. Атауы жоқ рұқсат қағазы екі жылда бір рет қайта тіркелуге жатады;

4) бір жолғы рұқсат қағаз - ТМ-не және ТИ-на кіруге рұқсат етілген азаматтарға, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдеріне және басқа да а д а м д а р ғ а б е р і л е д і .

Берілетін, тапсырылған және алынған рұқсат қағаздарын есепке алу Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі ҚАЖ Комитетінің режим, қадағалау және күзет басқармаларына, сәйкесінше ҚАЖ Комитетінің облыстар бойынша ҚАЖ Департаменттерінің режим және қадағалау бөлімдеріне жүктеледі.

8. Тұрақты және уақытша рұқсат қағаздарында өткізу режимін, БӨБ-де қарап - тексеруді реттеуге арналған шифрі бар кестелері болады, олар келесідей түрде т о л т ы р ы л а д ы :

1) 1-2-бағандарда - күзетілетін объектіге кіру уақыты;

2) 3-4-бағандарда күзетілетін объектіден шығу уақыты;

3) 5-бағанда - «К» әріпі оның иесі 1-2, 3-4 бағандарда көрсетілген жұмыс уақытының барлық кезеңінде объектіге еркін кіруге және шығуға құқығы бар е к е н д і г і н к ө р с е т е д і ;

4) «К» диагональ бойынша бір сызықпен сызылған, рұқсат қағазының иесіне ТМ және күн тәртібіне сәйкес, тек қана түскі ас кезінде, ғана шығуға рұқсат е т і л е д і ;

5) «К» диагональ бойынша (кіру-шығу) екі сызықпен сызылған - 1-2, 3-4 бағандарда көрсетілген жұмыс уақытының барлық кезеңінде объектінің аумағынан шығуға тыйым салынады;

6) «Қ» әрпі (қарап-тексеру) - ТМ және ТИ аумағына папкаларды, портфельдерді, дипломаттарды, сөмкелерді қарап-тексерусіз енгізуге рұқсат етіледі;

7) «Қ» - диагональ бойынша бір сызықпен сызылған ТМ аймағына папкаларды, портфельдерді, дипломаттарды, сөмкелерді міндетті түрде қарап-тексеріп енгізуге рұқсат етіледі;

8) «Қ» - диагональ бойынша екі сызықпен сызылған - папкаларды, портфельдерді, дипломаттарды, сөмкелерді енгізуге тыйым салынады;

9) 6-7 колонкалар - ұсынылатын рұқсат қағаз жарамды болатын мекеменің шартты атауының екі соңғы цифрлары (мысалы: 159/11-11).

ТМ және ТИ режим бөлімінің бастығы айына бір рет берілген рұқсат қағаздарды осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес, рұқсат беру Журналы бойынша салыстырмалы тексеру жүргізеді.

9. Рұқсат қағаздарының сақталуын және оларды бөгде адамдарға алуын болдырмауды нақты ұйымдастыру үшін БОБ күзетшісінде ұдайы болатын код барлық рұқсат қағаздарына беріледі.

10. БОБ-не кіргенде қызметкер өз рұқсат қағазының кодын атайды, БОБ сақшысы «ТМ аумағының сыртында» деген рұқсат қағаздарды сақтау үшін арналған кассетадан рұқсат қағазын табады, рұқсат қағазы сол адамға тиесілі екендігіне көз жеткеннен кейін, осы Ереженің 4-қосымшасына сәйкес, «ТМ аумағында» деген рұқсат қағаздарына арналған кассетаға қайта енгізіп, жаңа кодты хабарлайды.

11. Рұқсат қағазы рұқсатнама бюросына бір адамға немесе топтық адамдарға рәсімделеді. Рұқсат қағазы жеке куәлігін растайтын құжатты көрсету кезінде жарамды. Біржолғы рұқсат қағазы арнайы қағазда жасалады және үзу талонымен болуы тиіс. Біржолғы рұқсат қағазы күзетілетін объектінің бақылау - өткізу бекетіндегі «Келушілерді тіркеу журналында» тіркеледі және қатаң есепке алу бланкісі болып табылады. Күн сайып, қолданылғаннан кейін бланкі түбіртектері колония бастығының кезекші көмекшісіне тапсырылады, ол оларды кезекшілікті тапсырғаннан кейін күзет (режим) бөліміне өткізеді.

12. ТМ-не мәдени-бұқаралық іс-шаралар өткізу үшін келген адамдарға ҚАЖ режимдік объектісіне кіруге ТМ бастығы немесе оның міндетін атқарушы, болмаса қылмыстық-атқару жүйесінің жоғары тұрған органдарының лауазымды тұлғаларының жазбаша рұқсатымен біржолғы рұқсат қағазы бойынша рұқсат беріледі.

13. Адвокаттарға, сондай-ақ сотталғандарға заң көмегін көрсетуге уәкілеттік берілген өзге де адамдарға күзетілетін объектіге кіруге ТМ бастығы немесе оның міндетін атқарушы болмаса қылмыстық-атқару жүйесінің жоғары тұрған органдарының лауазымды тұлғаларының жазбаша рұқсатымен біржолғы рұқсат

қағазы бойынша рұқсат беріледі.

14. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпке сәйкес тіркелген діни бірлестіктердің қызметкерлеріне ҚАЖ комитетінің режимдік нысандары мен ТМ-не және ТИ-на аумағына кіруге ТМ және ТИ бастығы немесе оның міндетін атқарушысы болмаса қылмыстық-атқару жүйесінің жоғары тұрған органдарының лауазымды тұлғаларының жазбаша рұқсатымен біржолғы рұқсат қағазы бойынша рұқсат беріледі.

15. Қазақстан Республикасының «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» Заңына сәйкес, өз қызметін атқаратын бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері сол мекемелердің әкімшілігінің немесе қылмыстық-атқару жүйесінің жоғары тұрған органдарының арнайы рұқсаты бойынша жазаны орындайтын мекемелерге және ТИ-на келуге болады. Рұқсат қағазы осы мекемеге келу мақсатымен, танысқылары келетін ақпараттың тізбесі мен сипатымен танысқаннан кейін беріледі.

Сезіктілердің, айыпталушылардың және сотталғандардың қауіпсіздігі мен олардың күзетін қамтамасыз етуші объектілерді кино, фото және бейнекөрініске түсіру түзеу мекемесі, тергеу изоляторының лауазымды тұлғасының рұқсатымен жүзеге асырылады.

Сотталғандарды кино, фото және бейнекөрініске түсіру, олармен сұхбат жүргізу, соның ішінде аудио-бейнетехника құралдарын пайдаланып жүргізу сотталғандардың өз келісімімен жүзеге асырылады.

16. Шетел делегациялары, шетел азаматтарының ҚАЖ режимдік объектілеріне келуі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) шетел азаматтары шет елдерінің дипломаттық өкілдері ТМ және ТИ келу мәселелері Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі арқылы шешіледі;

2) ҚАЖ Комитетінің басқармалары, ТМ және ТИ шетел азаматтарының келуі туралы өтініштерін ҚАЖ Комитетінің келісуінсіз қарамауы тиіс.

17. Шетелдік делегациялар мен шетелдік азаматтарды қабылдау бойынша тапсырмаларды орындауға арнайы бөлінген (тағайындалған) ҚАЖ бөлімшелерінің қызметкерлері ТМ және ТИ келуін осы Ереженің 5-қосымшасына сәйкес, ТМ және ТИ объектілеріне шетелдіктердің келуін есепке алу журналы бойынша кездесулердің есебін жүргізеді. Аталған қызметкерлер:

1) шетелдіктермен жұмыс істеуге қатысатын мекеме қызметкерлерінің режимдік талаптарды сақтауына бақылауды;

2) ТМ және ТИ мемлекеттік құпиялардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі режимдік іс-шаралардың жоспарларын әзірлеу және орындау барысын бақылауға алады;

3) мекеме жұмысымен шетелдіктерді таныстырудың белгіленген тәртібінің сақталуына бақылау жасау, олардың келу бағдарламасында көзделмеген және

олардың өтініші бойынша атқарылатын іс-шараларды бақылауды жүзеге асырады ;

4) шетелдіктермен жұмыс істеу үшін үміткерлерді іріктеуге қатысады. ТМ және ТИ шетелдіктерді қабылдаудың орынсыздығы туралы, сондай-ақ режимдік талаптарды бұзғаны бойынша мекеменің қызметкерлерін шетелдіктермен жұмыс істеуден босату туралы басшылыққа негізделген ұсынымдарды енгізуге міндетті.

18. Жақын туыстарымен кездесуге келген шетел азаматтарына кездесу Қазақстан Республикасы Қылмыстық-атқару заңнамасында көзделген тәртіпте беріледі .

19. ТМ-не және ТИ-на келу жұмыс уақытында, түскі асқа үзіліс уақытынан басқа, сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін, рұқсат етіледі.

20. Көрсетілген азаматтардың келіп-кетуі және олардың мекемеде болуының барлық жағдайларында ТМ және ТИ әкімшілігімен олардың қауіпсіздігі қамтамасыз етіледі.

4. Күзетілетін ТМ-нің және ТИ-ның бақылау-өткізу пункті арқылы өту және қарап-тексеруді жүргізу тәртібі

21. ТМ-не және ТИ-на келетін барлық адамдар, соның ішінде осы мекеменің қызметкерлері мен қызметшілері, тыйым салған заттарды өткізгені үшін жауаптылығы жөнінде ескертіледі, стационарлық металлодетектор арқылы өтеді, немесе БӨБ-гі тасымалды металлодетектормен тексеріледі. Тексеру тәртібі Қазақстан Республикасы Қылмыстық-атқару кодексімен белгіленген.

22. Табелдік қарулары бар лауазымды адамдардың ТМ және ТИ келуі объектіні күзету жөніндегі қарауыл бастығына табелдік қаруды сақтауға тапсырғаннан кейін 6-қосымшаға сәйкес, қарауыл бөлмесінде болатын сақтауға тапсырылған қаруды есепке алу журналына жазба жасау арқылы жүзеге асырылады. Қарауыл бастығы қарудың сақталуына және оны санкциясыз пайдалануын болдырмауға шаралар қолданады.

23. Рұқсат қағазының иесі немесе жеке басын куәландыратын құжаттан күмәнданғанда БӨБ күзетшісі қарауыл бастығына баяндайды және оның нұсқауы бойынша жұмыс жасайды .

24. Белгіленген үлгідегі рұқсат қағазынсыз күзетілетін объектінің (ТМ және ТИ) аймағына кіруге болмайды.

Жазаны орындау мекемелеріне,

тергеу изоляторларына

келіп-кету ережелеріне

1-қосымша

нысаны

Келушілердің есепке алу журналы

Реттік N	мерзімі	Келушінің тегі, аты-жөні	ҚР азаматы жеке куәлігінің және ҚР азаматы паспортының N	Режимдік объектінің аймағына кіру уақыты
1	2	3	4	5

кестенің жалғасы

Келу мақсаты	Еріп жүретін адамның тегі, аты-жөні, атағы, лауазымы	Еріп жүретін адамның қолы	Режимдік объектінің аймағынан шығу уақыты
6	7	8	9

Жазаны орындау мекемелеріне,
 тергеу изоляцияларына
 келіп-кету ережелеріне
 2-қосымша
 нысаны

Тұрақты рұқсатнама, уақытша рұқсатнама

Сыртқы беті

Ішкі жағы

<p style="text-align: center;">Ш и ф р ы</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">М.О. _____</p> <p style="text-align: center;">_____ к қ _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Дейін жарамды</p> <p style="text-align: center;">20__ж. " __ " _____</p> <p style="text-align: center;">Өз қолы _____</p>																																									<p>N__ Рұқсат қағазы</p> <p>Атағы _____</p> <p>Тегі _____</p> <p>Аты _____</p> <p>Әкесінің аты _____</p> <p>Лауазымы _____</p> <p>Мекеменің бастығы _____</p> <p>М.О. 20__ж. " __ " _____</p>

Атаусыз рұқсатнама

Сыртқы беті

Ішкі жағы

<p>N _____</p> <p>А т а у с ы з</p> <p>рұқсатнама</p>	<p>Қызметтік куәлігін көрсету кезінде жарамды</p> <p>ҚАЖ _____ Комитетінің _____ төрағасы</p> <p>(ҚАЖ комитетінің облыстағы ҚАЖ Департаментінің бастығы) _____</p> <p>20__ж. " __ " _____ М.О.</p>
---	--

--	--

Біржолғы рұқсатнам

Сыртқы беті	Ішкі жағы
N_____ Бір жолғы рұқсат қағазы Жеке тұлғаны растайтын құжатты көрсету кезінде жарамды 20__ж. " __ " _____ Т.А.Ә. _____ _____ Мекеме бастығы _____ М.О.	N_____ Біржолғы рұқсат қағазына үзу талоны Жеке тұлғаны растайтын құжатты көрсету кезінде жарамды 20__ж. " __ " _____ Т.А.Ә. _____ _____ Мекеме бастығы _____ М.О.

Жазаны орындау мекемелеріне,
 тергеу изоляторларына
 келіп-кету ережелеріне
 3-қосымша
 нысаны

Рұқсат қағаздарын беру журналы

реттік N	Беру мерзімі мен уақыты	Рұқсат қағазын беруге рұқсат еткен адамның аты-жөні, атағы	Рұқсат қағазы берілетін адамның аты-жөні	Рұқсат қағазын алғаны туралы қолы	Рұқсат қағазын берген адамның аты-жөні, атағы, лауазымы, қолы
1	2	3	4	5	6

Жазаны орындау мекемелеріне,
 тергеу изоляторларына
 келіп-кету ережелеріне
 4-қосымша
 нысаны

Рұқсат қағаздарын сақтауға арналған кассеталары

ТМ және ТИ аумағында					ТМ және ТИ аумағынан тыс				
N	A	B	V	8.00-ден	N	A	B	V	18.00 дейін
1			.		1			.	
2			.		2			.	
3			.		3			.	
4			.		4			.	
5			.		5			.	
6			.		6			.	
7			.		7			.	20.00 дейін
8			.		8			.	
9			.		9			.	
10	0		.		10	0		.	
11			.	18.00-ден	11	1		.	
12	2		.		12	2		.	
13	3		.		13	3		.	
14	4		.		14	4		.	
15	5		.		15			.	24.00 дейін
16	6		.		16	6		.	
17	7		.		17	7		.	
18	8		.		18	8		.	
19	9		.		19	9		.	
20			.	24.00-ден	20	0		.	
21	1		.		21			.	8.00 дейін
22	2		.		22	2		.	
23	3		.		23	3		.	
24	4		.		24	4		.	
25	5		.		25	5		.	
26			.		26			.	

Жазаны орындау мекемелеріне,
тергеу изоляторларына
келіп-кету ережелеріне
5-қосымша
нысаны

ТМ және ТИ объектілерінің шетел азаматтарының келуін есепке алу журналы

Реттік N	мерзімі	Келушінің тегі, аты-жөні	Жеке басын куәландыратын құжат	Режимдік объектінің аймағына кіру уақыты	Келу мақсаты	Еріп жүретін адамның тегі, аты-жөні, атағы, лауазымы	Еріп жүретін адамның қолы	Режимдік объектінің аймағынан шығу уақыты
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Жазаны орындау мекемелеріне,
тергеу изоляторларына

келіп-кету ережелеріне
6-қосымша
нысаны

Сақтауға тапсырылған қаруды есепке алу журналы

Реттік N	мерзімі	Келушінің тегі, аты-жөні	Қызметтік куәлігінің N	Қарудың маркасы мен зауыттық нөмірі	Қаруды тапсырған келушінің қолы	Қаруды қабылдаған кезекшінің аты-жөні және қолы	Сақтау камерасындағы ұяшық N	Қаруын алғаны туралы келушінің қолы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК