

Қылмыстық-атқару жүйесінің мекемелеріне бару қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 20 тамыздағы № 535 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 1 қазанда № 9770 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2017 жылғы 12 сәуірдегі № 63 қбпү бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ішкі істер министрінің 12.04.2017 № 63 қбпү бұйрығымен

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і !

Осы бұйрықтың қолданысқа енгізілу тәртібін 5-тармақтан қараңыз

Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 5 шілдедегі Қылмыстық-атқару кодексінің 32-бабының 6-бөлігіне сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Осы коса беріліп отырған Қылмыстық-атқару жүйесінің мекемелеріне бару қағидалары бекітілсін.

2. "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі қылмыстық-атқару жүйесінің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2012 жылғы 29 наурыздағы № 182 бұйрығының 1-тармағы 2) тармақшасының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік Тіркеу тізілімінде 2012 жылғы 8 мамырдағы № 7630 болып тіркелген, "Егемен Қазақстан" газетінің 2012 жылғы 31 қазандағы, 2012 жылғы 7 қарашадағы № 375-376, 383-384 (27194-27195, 27202-27203, 27204-27206), 2012 жылғы 8 қарашадағы № 388-389 (27207-27208) жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Қылмыстық-атқару жүйесі комитеті (Б.М. Бердалин):

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде және ресми бұқаралық аппарат құралдарында ресми жариялауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің www.mvd.gov.kz интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Қылмыстық-атқару жүйесі комитетіне (Б.М. Бердалин) жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ 2015 жылғы 1 қаңтардан ерте емес.

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2014 жылғы 20 тамыздағы
№ 535 бұйрығымен
бекітілген

Қылмыстық-атқару жүйесінің мекемелеріне бару қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қылмыстық-атқару жүйесінің мекемелеріне бару қағидалары (бұдан әрі - Қағида) Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 5 шілдеден Қылмыстық-атқару кодексінің (бұдан әрі - ҚАК) 32-бабының 6-бөлігіне сәйкес әзірленді және қылмыстық-атқару жүйесі мекемелеріне (бұдан әрі - мекеме) азаматтардың, бұқаралық ақпарат құралдары өкілдеріне және өзге де адамдардың бару тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидада мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) өткізу режимі - арнайы рұқсаттар бойынша мекеменін аумағына адамдардың кіруі (шығуы), көлік құралдарының, кіруі (шығуы), құжаттар мен бұйымдарды кіргізу (шығару), сондай-ақ режимдік объектілердің аумағына ҚАЖ қызметкерлерін, азаматтарды өткізу және болу тәртібін ұйымдастыру жөніндегі іс-шаралардың жиынтығы;

2) режимдік объектілер - қызмет етуі үшін қосымша қауіпсіздік шаралары орнатылған арнайы объектілер, ұйымдар, мекемелер. Оларға мекемелер және оның аумағы, әкімшілік ғимараттары, құрылыстар, шаруашылық объектілері, сондай-ақ оған іргелес аумақ жатады;

3) қылмыстық-атқару (пенитенциарлық) жүйесінің мекемесі - бас бостандығынан айыру түріндегі жазаларды орындауға, сондай-ақ өлім жазасына сотталғандарды ұстауға арналған мемлекеттік мекеме.

3.Өткізу режимі:

мекемелердің режимдік объектілері мен олардың режимдік үй-жайларына бөгде адамдардың кіруін;

визуалдық бақылау құралдары - бейне, кино, аудио, фотоаппаратураларды, радиотехникалық және басқа да аппаратураны, мекемелердің режимдік объектісінің аумағына заңсыз кіргізуді (әкелуді);

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 201 жылғы "___" _____
№ __ бұйрығымен бекітілген Қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінің ішкі

тәртіптеме қағидаларында (бұдан әрі Ішкі тәртіптеме қағидалары) көзделмеген заттарды, бұйымдарды, құралдарды, құжаттарды және азық-түлік өнімдерін кіргізуді (әкелуді), шығаруды (алым шығуды);

Мекеменің режимдік объектісінің аумағынан құжаттар мен бұйымдарды жазбаша рұқсатсыз шығаруды (алып шығуды) болдырмауға арналған.

Өткізу режимі:

бақылау-өткізу пункттерін (бұдан әрі - БӨП) және кіреберістерде (шығаберістерде) өткізу функциялары бар бекеттерді ұйымдастыруды;

рұқсаттама бюроларын құруды;

рұқсаттама беруге рұқсат беретін лауазымды адамдарды белгілеуді;

Ішкі тәртіптеме қағидалары белгіленген мекемелердің режимдік аумағына кіргізуге (алып кіруге) тыйым салынған заттардың тізбесін белгілеуді;

мекемелердің режимдік объектісінің аумағын күзетуді;

БӨП-те қызметкерлердің, қызметке жіберілген адамдардың және азаматтардың жеке заттарын сақтау камераларын жабдықтауды;

радио-, техникалық байланыс құралдарын, кино, -фото, -аудио, - бейнеаппаратуларды заңсыз пайдалану мүмкіндігін болдырмауды көздейді.

Мекемелерде өткізу режимін мекемелерінің әкімшілігі белгілейді.

4. Мекемелерге:

1) Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі, Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттары, сондай-ақ тиісті әкімшілік бірліктер шегіндегі республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдері;

2) нақты істер бойынша іс жүргізу барысында судьялар;

3) Қазақстан Республикасының Бас прокуроры мен оған бағынысты прокурорлар;

4) ҚАЖ-ның жоғары тұрған органдарының қызметкерлері (ҚАЖ комитеті орталық аппаратының, облыстар бойынша ҚАЖ департаменттерінің қызметкерлері);

5) Адам құқықтары жөніндегі уәкіл;

6) ҚАК-да көзделген уәкілеттіктерді жүзеге асырумен байланысты ұлттық алдын алу тетігіне қатысушылар арнайы рұқсатсыз кіре алады.

5. Қылмыстық-атқару жүйесінің мекемелері ҚАК-нің 89-бабына сәйкес түрлерге бөлінеді.

2. Мекемелер әкімшілігінің қадағалауындағы ҚАЖ мекемелеріне бару тәртібі

6. Мекемелердің әкімшілік ғимараттары мен режимдік объектілеріне кіру мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) ҚАЖ қызметкерлері мекемелердің әкімшілік ғимараттары мен режимдік объектілеріне қызметтік куәлігін көрсету негізінде кіреді;

2) азаматтар, адвокаттар және сотталғандарға заң көмегін көрсетуге уәкілетті адамдар, ұлттық алдын алу тетігінің қатысушылары, қоғамдық бақылау комиссияларының және қоғамдық бірлестіктердің мүшелері тек жеке басын куәландыратын құжатты көрсетіп, осы Қағидаға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қылмыстық-атқару жүйесі мекемелеріне келушілерді есепке алу журналында тіркеліп және арнайы рұқсаттама алғаннан кейін мекеменің әкімшілік ғимараттарына, сондай-ақ режимдік объектінің аумағында болады.

7. Мекемелердің аумағы бойынша азаматтардың, адвокаттар мен сотталғандарға заң көмегін көрсетуге уәкілетті адамдардың, ішкі істер органдарының, басқа министрліктер мен ведомстволардың лауазымды адамдарының, ұлттық алдын алу тетігіне қатысушылардың, қоғамдық бақылау комиссияларға мүшелерінің, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері мен діни бірлестіктердің қызметшілері, сондай-ақ шетелдіктердің, шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктерінің қозғалысы ҚАЖ қызметкерлерінің қатаң ілесіп жүруімен жүзеге асырылады.

8. ҚАЖ мекемелеріне қоғамдық бақылау комиссияларының және қоғамдық бірлестіктердің мүшелері кемінде бір тәулік бұрын келетіндердің тізімін ұсына отырып келудің жоспарлануы туралы мекеменің тиісті бастығына хабарлаған жағдайда келеді.

3. ҚАЖ мекемелері әкімшілігінің және ұлттық ұлан бөліністерінің қарауылдарының күзетіндегі ҚАЖ мекемелеріне бару тәртібі

9. Қаруланған күзетпен күзетілетін мекемелерге өткізу осы Қағидаға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша арнайы рұқсаттар бойынша жүзеге асырылады:

1) тұрақты рұқсаттама ҚАЖ мекемелерінің басшы құрамына, инженерлік-техникалық персоналына, осы мекемеде жауынгерлік қызметін атқаратын және оны ұйымдастыруды бақылауды қамтамасыз ететін Ұлттық ұлан бөліністерінің әскери қызметшілеріне және осы мекемеде тұрақты жұмыс істейтін азаматтық қызметшілер құрамға ресімделеді. Рұқсаттама иесінің фотосуреті, мекеменің мөрі және осы рұқсаттаманы беруге рұқсат еткен лауазымды адамның қойған қолы болған кезде жарамды. Көк түсті рұқсаттама беріледі. Тұрақты рұқсаттама жылына кемінде бір рет қайта тіркеуге жатады;

2) уақытша рұқсаттама уақытша жұмыстағы азаматтарға, сондай-ақ мекемеге қызметке жіберілгендерге және Ұлттық ұланның бөлінісіне қызметке жіберілген әскери қызметшілерге бір жыл мерзімге дейін, кейіннен ұзартыла отырып, ресімделеді. Рұқсаттама иесінің фотосуреті, мекеменің мөрі және осы рұқсаттаманы беруге рұқсат еткен лауазымды адамның қойған қолы болған кезде жарамды. Жасыл түсті рұқсаттама беріледі;

3) атаусыз рұқсаттама (көрсетушіге) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі ҚАЖ комитетінің, ҚАЖ аумақтық бөліністерінің (бұдан әрі - аумақтық бөлініс) қызметкерлеріне, әскери жасақшаның қызметін ұйымдастыруға және тексеруге жауапты Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Ұлттық ұланы Бас қолбасшылығы және оның аумақтық бөліністерінің (кұралым, бөлім) әскери жасақша қызметін ұйымдастыруға жауапты офицерлеріне оны тексеру үшін беріледі.

Атаусыз рұқсаттама оның иесіне мекемеге арнайы рұқсатсыз кіру құқығын қамтамасыз етеді. Атаусыз рұқсаттама қызметтік куәлік, рұқсаттаманы берген органның мөрі мен лауазымды адамның қолы болған кезде жарамды. Атаусыз рұқсаттамаға Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі ҚАЖ комитетінің төрағасы не оның міндетін атқарушы адам немесе аумақтық бөліністің бастығы не оның міндетін атқарушы адам қол қояды. Қызыл түсті рұқсаттама беріледі. Атаусыз рұқсаттама екі жылда кемінде бір рет қайта тіркеуге жатады;

4) біржолғы рұқсаттама мекемеге кіруге рұқсат берілген азаматтарға, діни бірлестіктердің қызметшілеріне, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдеріне, ішкі істер органдарының, басқа да министрліктер мен ведомстволардың лауазымды адамдарына, қоғамдық бақылау комиссияларының мүшелеріне, шетелдіктерге, шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктеріне беріледі. Ақ түсті рұқсаттама беріледі.

Келушіге берілген біржолғы рұқсаттама мекемеге берілген күннің ішінде кіруге және шығуға жарамды.

10. Рұқсаттамаға мекеме бастығы не оның міндетін атқарушы адам қол қояды

11. Берілген рұқсаттамалардың есебі осы Қағидаға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінің тұрақты, уақытша және атаусыз рұқсаттамаларын нақты беру журналында жүргізіледі.

12. Рұқсаттамалардың сақталуын ұйымдастыру үшін және оларды бөгде адамдардың алуын болдырмау үшін рұқсаттамаларға үнемі БӨП сақшысында болатын міндетті код беріледі.

13. БӨП-ке кіргенде қызметкер өз рұқсаттамасының кодын айтады, БӨП сақшысы "мекеме аумағының сыртында" деген рұқсаттамаларды сақтауға арналған кассетадан рұқсаттаманы табады, рұқсаттама сол адамға тиесілі

екендігіне көз жеткізеді, содан кейін осы Қағидаға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "мекеменің аумағында" деген рұқсаттамаларға арналған кассетаға оны салып, жаңа кодты хабарлайды.

14. Біржолғы рұқсаттама бюросында бір адамға немесе адамдар тобына (топтың басшысына өзімен бірге жүретін адамдарды көрсете отырып) ресімделеді. Рұқсаттама жеке басты куәландыратын құжат, мекеменің мөрі және осы рұқсаттаманы беруге рұқсат еткен лауазымды адамның қойған қолы болған кезде жарамды.

Біржолғы рұқсаттамалардың есебі осы Қағидаға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ҚАЖ мекемесінің біржолғы рұқсаттамаларын беру журналында тіркеледі.

15. Мекеменің аумағына көлік құралдарының кіруі (шығуы) біржолғы рұқсаттамаға ұқсас рұқсаттамалар бойынша міндетті түрде жүргізушінің деректерін, кіру мақсатын, көліктің маркасы мен мемлекеттік нөмірін, кірген-шыққан уақытын көрсете отырып жүзеге асырылады.

16. Мекемеге мәдени-бұқаралық іс-шаралар ұйымдастыру үшін келген адамдар мекеменің режимдік объектісіне мекеме бастығының не оның міндетін атқарушы адамның не ҚАЖ-ның жоғары тұрған органдарының лауазымды адамдарының арнайы рұқсатымен біржолғы рұқсаттама бойынша кіргізіледі.

17. Сотталғандарға заң көмегін көрсетуге уәкілетті адвокаттар мен адамдар режимдік объектіге мекеме бастығының не оның міндетін атқарушы адамның жазбаша рұқсатымен не ҚАЖ-ның жоғары тұрған органдары лауазымды адамдарының арнайы рұқсатымен біржолғы рұқсаттама бойынша кіргізіледі.

18. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте тіркелген діни бірлестіктердің қызметшілері мекемеге мекеме бастығының не оның міндетін атқарушы адамның жазбаша рұқсатымен не ҚАЖ-ның жоғары тұрған органдарының лауазымды адамдарының арнайы рұқсатымен біржолғы рұқсаттама бойынша келеді.

19. "Бұқаралық ақпарат құралдары туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі Заңына сәйкес өзінің қызметін жүзеге асыратын бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері мекемелерге осы мекеме бастығының не оның міндетін атқарушы адамның жазбаша рұқсаты не ҚАЖ-ның жоғары тұрған органдарының арнайы рұқсаты бойынша келеді. Рұқсат осы мекемеге келу күнімен, мақсатымен, бұқаралық ақпарат құралдары алғысы келетін ақпараттың тізбесімен және сипатымен танысқаннан кейін беріледі.

Күдіктілердің, айыпталушылардың және сотталғандардың қауіпсіздігі мен олардың күзетін қамтамасыз ететін объектілерді кино, -фото және бейнетүсірілімге түсіру мекеме бастығының не оның міндетін атқарушы адамның жазбаша рұқсатымен жүзеге асырылады.

Сотталғандарды кино, -фото және бейнетүсірілімге түсіру, олармен сұхбат жүргізу, оның ішінде аудиовизуалды техника құралдарын пайдалана отырып жүргізу сотталғандардың өз келісімімен жүзеге асырылады.

20. Шетелдіктердің, шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктерінің мекемеге келуі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) шетелдіктердің, шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктерінің мекемеге бару мәселесі Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігіне жазбаша жүгіну арқылы Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетімен келісім бойынша шешіледі;

2) ҚАЖ аумақтық бөліністері жоғарыда аталған адамдардың келуі туралы өтініштері ҚАЖ комитетінің келісімінсіз қаралмайды.

21. Шетелдіктердің, шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктерін қабылдау бойынша міндеттерді орындау үшін ҚАЖ-ның мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бөліністерінің қызметкерлері осы Қағидаға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қылмыстық-атқару жүйесі мекемесі объектілеріне шетелдіктердің баруын есепке алу журналында кездесулердің есебін жүргізеді.

Осы қызметкерлер:

1) шетелдіктермен жұмыс істеуге қатысатын мекеме қызметкерлерінің режимдік талаптарын сақтауын бақылауды;

2) мекемеде шоғырланған мемлекеттік құпиялардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі режимдік іс-шаралардың жоспарларын әзірлеу және орындалуын бақылауды;

3) шетелдіктердің мекеме жұмысымен танысудың белгіленген тәртібін сақтауын бақылауды;

4) шетелдіктермен жұмыс істеу үшін үміткерлерді іріктеуге қатысуды;

5) мекемеге шетелдіктерді қабылдаудың мақсатқа сай еместігі туралы, сондай-ақ режимдік талаптарды бұзуға жол берген мекеменің қызметкерлерін шетелдіктермен жұмыс істеуден босату туралы басшылыққа дәлелді ұсыныстар енгізуді жүзеге асырады.

22. Жақын туыстарымен кездесуге келген Қазақстан Республикасының азаматтарына және шетелдіктерге кездесу (ата-аналар (ата-ана), балалар, асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек ағалы-інілер мен апалы-сіңлілер (аға-қарындастар), ата, әже, немерелер) Қазақстан Республикасы қылмыстық-атқару заңнамасында көзделген тәртіпте беріледі.

23. Мекемеге келу жұмыс уақытында түскі үзіліс уақытын қоспағанда, сағат 9.00-ден бастап 17.00-ге дейін рұқсат етіледі.

24. Көрсетілген азаматтар мен адамдардың келуі мен мекемеде болуының барлық жағдайларында мекеме әкімшілігі олардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.

4. Күзетілетін мекеменің бақылау-өткізу пункті арқылы өту және қарап тексеру жүргізу тәртібі

25. Мекемеге келетін барлық адамдар, оның ішінде ҚАЖ персоналы және осы мекемеде қызмет өткеретін Ұлттық ұланның әскери қызметшілері Ішкі тәртіптеме қағидаларында көзделмеген заттарды, бұйымдарды, құралдарды, құжаттарды және азық-түлік өнімдерін алып кіргені үшін жауапкершілік туралы ескертіледі, стационарлық металл детекторы, адамды жеке қарап тексеру қондырғысы арқылы өтеді және тасымалданатын қарап тексеру бөлмесіндегі металл детектормен қарап тексеріледі.

26. Мекеменің аумағына кіретін және одан шығатын адамдарды қарап тексеру мынадай тәртіпте жүргізіледі:

1) мекеменің аумағына кіретін адамдарға қарап тексеру тобының қызметкерлері Ішкі тәртіптеме қағидалары белгіленген рұқсат етілген заттар мен бұйымдардың тізбесі жеткізіледі, сондай-ақ сотталғандарға оны кіргізгені және бергені үшін жауапкершілікке тартылатыны туралы қол қояды. Сотталғандарға Ішкі тәртіптеме қағидалары белгіленген тізбеде көрсетілмеген азық-түлік өнімдерін, бірінші кезектегі қажетті заттарды, өндіріс тауарларын және өзге заттар мен бұйымдарды сақтауға жол берілмейді, азық-түлік өнімдерінің, заттар мен бұйымдардың осы тізбесі түбегейлі болып табылады;

2) мекемеде пайдалануға рұқсат етілмеген ақша, өзге де заттар мен бағалы бұйымдарды (тасымалдағаны, бергені және сақтағаны үшін қылмыстық жауапкершілік көзделген заттар мен бұйымдарды қоспағанда) қарап тексеру тобы қызметкері қол қойып, қабылдап алады және арнайы сейфке орналастырады, ол шыққан кезде қарап тексеру тобының қызметкері тапсырылған заттарды, осы Қағидаға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінде сақтауға тапсырылған заттарды, бағалы бұйымдарды және ақшаны есепке алу журналына қол қою арқылы қайтарып береді;

3) қарап тексеруге жататын адамдар жүкті әйелдер мен балаларды қоспағанда жеке қарап тексеру қондырғысынан, ал олардың жүктері және қол жүктерін қарап тексеруге арналған рентгендік қондырғыдан өтеді.

Тиісті құрал-жабдық болмаған жағдайда қарап тексеру тобының қызметкері қарап тексеру үшін қалтаның ішіндегіні, сөмкені қарап тексеретін үстелге қояды

ұсынады. Қалтаның ішіндегіні және сөмкені қарап тексергеннен кейін бақылаушы киімді және аяқ киімді қарайды және металл іздегішпен тексереді;

4) қарап тексеру өтуден бас тартқан, сондай-ақ қарап тексеруден жасырын рұқсат етілмеген заттар, бұйымдар немесе нәрселер анықталған жағдайда адам мекеме аумағына кіргізілмейді;

5) кірген немесе шыққан адамнан Ішкі тәртіптеме қағидалары белгіленген тізбеде рұқсат етілмеген, оны бергені үшін Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасы Кодексінің 481-бабына сәйкес жауапкершілік көзделген заттар анықталған жағдайда қарап тексеру тобының қызметкерлері мекеме бастығының режим және жедел жұмыс жөніндегі орынбасарына (тергеу изоляторы бастығының режим және жедел жұмыс жөніндегі орынбасарына), жедел, режим бөлімінің, бөлімшесінің, тобының бастығына хабарлайды және кейіннен сотқа жолдау үшін материалдар жасалады.

Тасымалдағаны, бергені және сақтағаны үшін қылмыстық жауапкершілік көзделген заттар мен нәрселер анықталған жағдайда мекеме әкімшілігі аумақтылығы бойынша ішкі істер органдарының жедел тергеу тобын дереу шақырады.

27. Табельдік қаруы бар лауазымды адамдардың мекемеге келуі объектіні күзету жөніндегі № 2 бекет сақшысына (БӨП кезекшісіне) табельдік қаруды сақтауға тапсырғаннан кейін жүзеге асырылады, бұл туралы 8-қосымшаға сәйкес қарауыл үй-жайындағы Қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінде сақтауға тапсырылған қаруды есепке алу журналына жазба жүргізіледі. Қарауыл бастығы қаруды сақтауға және оны санкцияланбаған пайдалануды болдырмауға шаралар қабылдайды.

28. Рұқсаттаманың немесе жеке басын куәландыратын құжаттың, қызметтік куәліктің тиесілігіне күмән туындаған жағдайда БӨП сақшысы қарауыл бастығына баяндайды және оның нұсқауы бойынша одан әрі әрекет етеді.

29. Белгіленген үлгідегі рұқсаттамасыз мекеме аумағына кіруге рұқсат берілмейді.

Қылмыстық-атқару
жүйесінің мекемелеріне
бару қағидаларына
1-қосымша
нысан

Келушілерді есепке алу журналы

р/с	Күн	Келушінің Т.А.Ә. (әкесінің аты)	Режимдік объектінің аумағына	Келу мақсаты	Келушінің Т.А.Ә. (әкесінің аты)	Ілесіп жүретін адамның Т.А.Ә. (әкесінің аты, болған	Ілесіп жүретін	Режимдік объектінің аумағынан
-----	-----	---------------------------------	------------------------------	--------------	---------------------------------	---	----------------	-------------------------------

№		, болған жағдай да)	Жеке басын куәландыратын құжаттың №	кіру уақыты		аты, болған жағдай да)	жағдайда), атағы, лауазымы	адамның қолы	шығу уақыты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ескертпе: журналдың парақтары нөмірленіп, тігіліп және мөрмен бекітілуі тиіс. Істердің барлық номенклатурасы мекеменің хатшылығында (кеңсесінде) тіркелуі тиіс. Журналдың соңғы бетінде мекеме бастығының қолымен: "Осы журналда парақ нөмірленіп, тігіліп және мөрмен бекітілді" деп көрсетіледі. Жазба көк түсті сиямен немесе шарикті қаламмен түсінікті жазумен жазылады. Түзеуге және шимайлауға жол берілмейді.

Журнал толтырылғаннан кейін мекеменің хатшылығына (кеңсесіне) тапсырылады.

Қылмыстық-атқару
жүйесінің мекемелеріне
бару қағидаларына
2-қосымша
нысан

Тұрақты рұқсаттама, уақытша рұқсаттама

Алдыңғы беті Артқы беті

Шифры						
1	2	3	4	5	6	7
				В	Д	
20 жылғы " _ " _____ дейін жарамды						

Жеке қолы						

№ ____
Атағы ____
Тегі ____
Аты ____
Әкесі ____
Лауаз ____
Меке ____
20 ____

Ескертпе:

Тұрақты және уақытша рұқсаттаманың өткізу режимін реттеуге, БӨП-те қарап тексеруге арналған шифрлі торы болады, ол мынадай тәртіппен толтырылады:

- 1) 1-2-ші қатарда - күзетілетін объектіге кіру уақыты;
- 2) 3-4-ші қатарда - күзетілетін объектіден шығу уақыты;

3) 5-ші қатардағы "В" әрпі 1-2, 3-4-ші қатарларда көрсетілген жұмыс уақытының барлық кезеңінде рұқсаттама иесінің объектіге еркін кіруге және шығуға құқығы бар екенін көрсетеді;

4) "В" әрпі диагональ бойынша бір сызықпен сызылса, рұқсаттама иесіне мекеменің күн тәртібіне сәйкес тек түскі ас кезінде объектіден шығуға рұқсат берілгенін көрсетеді;

5) "В" әрпі диагональ бойынша екі сызықпен сызылса, 1-2, 3-4-ші қатарларда көрсетілген жұмыс уақытының барлық кезеңінде объектінің аумағынан шығуға тыйым салынғанын көрсетеді;

6) "Д" әрпі - (қарап тексеру) - мекеме аумағына папкаларды, портфельдерді, дипломаттарды, сөмкелерді қарап тексерусіз алып кіруге рұқсат етілгені;

7) "Д" әрпі диагональ бойынша бір сызықпен сызылса папкаларды, портфельдерді, дипломаттарды, сөмкелерді міндетті түрде қарап тексеруге, рұқсат етілгені;

8) "Д" әрпі диагональ бойынша екі сызықпен сызылса папкаларды, портфельдерді, дипломаттарды, сөмкелерді алып кіруге тыйым салынғаны;

9) 6-7-ші қатарлар - екі соңғы сан ұсынылатын рұқсаттама жарамды мекеменің шартты атауы (мысалы 159/11-11).

Атаусыз рұқсаттама

Алдыңғы беті Артқы беті

№ _____ Атаусыз рұқсаттама	Қызме ҚАЖ Ғ 20 ____ :
----------------------------------	-----------------------------

Біржолғы рұқсаттама

№__ біржолғы рұқсаттама Жеке басты куәландыратын құжатты көрсеткен кезде жарамды 20 жылғы "____" _____ Т.А.Ә. (әкесінің аты бар болса)_ _____ Мекеме бастығы _____	№ бір кезде 20 жы Т.А.Ә. _____ _____ Мекем
---	--

Біржолғы рұқсаттама арнайы қағазда жасалады және үзу талоны бар. Біржолғы рұқсаттама күзетілетін объектінің БӨП-інде келушілерді тіркеу журналында тіркеледі және қатаң есептілік бланкісі болып табылады. Күн сайын пайдаланылғаннан кейін бланкі түбіртектері колония бастығының кезекші

көмекшісіне тапсырылады, ол оларды кезекшілікті тапсырғаннан кейін күзет (режим) бөліміне өткізеді.

Қылмыстық-атқару
жүйесінің мекемелеріне
бару қағидаларына
3-қосымша
нысан

Тұрақты, уақытша және атаусыз рұқсаттамаларды беру журналы

Р/с №	Рұқсаттаманың берілген күні	Рұқсаттаманың түрі және №	Рұқсаттаманы беруге рұқсат еткен адамның Т.А.Ә. (әкесінің аты болған жағдайда), атағы, лауазымы	Рұқсаттама берілген адамның Т.А.Ә. (әкесінің аты болған жағдайда)	Рұқсаттаманы алғаны туралы қолы	Рұқсаттаманы берген адамның Т.А.Ә. (әкесінің аты болған жағдайда), атағы, лауазымы, қолы	Рұқсаттаманы тапсырған күні, тапсырған адамның қолы	Рұқсат қабылд алған адамның Т.А.Ә., лауазы қолы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ескертпе: журналдың парақтары нөмірленіп, тігіліп және мөрмен бекітілуі тиіс. Істердің барлық номенклатурасы мекеменің хатшылығында (кеңсесінде) тіркелуі тиіс. Журналдың соңғы бетінде мекеме бастығының қолымен: "Осы журналда ____ парақ нөмірленіп, тігіліп және мөрмен бекітілді" көрсетіледі. Жазба көк түсті сиямен немесе шарикті қаламмен түсінікті жазумен жазылады. Түзеуге және шимайлауға жол берілмейді.

Журнал толтырылғаннан кейін мекеменің хатшылығына (кеңсесіне) тапсырылады.

Қылмыстық-атқару
жүйесінің мекемелеріне
бару қағидаларына
4-қосымша
нысан

Рұқсаттамаларды сақтауға арналған кассеталар

Мекеме аумағында	Мекеме
№ А Б В 8.00-ден бастап	№ А Б
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

6.	6.
7.	7. 20.0
8.	8.
9.	9.
10. 18.00 -ден бастап	10.
11.	11.
12.	12.
13.	13.
14.	14.
15.	15. 24.
16.	16.
17.	17.
18.	18.
19.	19.
20.	20.
21.	21. 8.0
22.	22.
23.	23.
24. 24.00-ден бастап	24.
25.	25.
26.	26.

Қылмыстық-атқару
жүйесінің мекемелеріне
бару қағидаларына
5-қосымша
нысан

Біржолғы рұқсаттамаларды беру журналы

р/с №	Берілген күні, уақыты	Рұқсаттаманы беруге рұқсат еткен адамның Т.А.Ә. (әкесінің аты болған жағдайда), атағы, лауазымы	Рұқсаттама берілетін адамның Т.А.Ә. (әкесінің аты болған жағдайда)	Рұқсаттама алғаны туралы қолы	Рұқсаттама берген адамның Т.А.Ә, атағы, лауазымы, қолы
1	2	3	4	5	6

Ескертпе: журналдың парақтары нөмірленіп, тігіліп және мөрмен бекітілуі тиіс. Істердің барлық номенклатурасы мекеменің хатшылығында (кеңсесінде) тіркелуі тиіс. Журналдың соңғы бетінде мекеме бастығының қолымен: "Осы журналда ___ парақ нөмірленіп, тігіліп және мөрмен бекітілді" көрсетіледі. Жазба көк түсті сиямен немесе шарикті қаламмен түсінікті жазумен жазылады. Түзеуге және шимайлауға жол берілмейді.

Журнал толтырылғаннан кейін мекеменің хатшылығына (кеңсесіне) тапсырылады.

Қылмыстық-атқару
жүйесінің мекемелеріне

Мекеме объектілеріне шетелдік азаматтардың келуін есепке алу журналы

р/с №	Күні	Келушінің Т.А.Ә. (Жеке басын әкесінің аты болған жағдайда)	(Жеке басын куәландыратын құжат	Режимдік объектінің аумағына кіру уақыты	Келу мақсаты	Ілесіп жүретін адамның Т.А.Ә. (әкесінің аты болған жағдайда), атағы, лауазымы	Ілесіп жүретін адамның қолы	Режимдік объектінің аумағынан шығу уақыты
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ескертпе: журналдың парақтары нөмірленіп, тігіліп және мөрмен бекітілуі тиіс. Істердің барлық номенклатурасы мекеменің хатшылығында (кеңсесінде) тіркелуі тиіс. Журналдың соңғы бетінде мекеме бастығының қолымен: "Осы журналда ___ парақ нөмірленіп, тігіліп және мөрмен бекітілді" көрсетіледі. Жазба көк түсті сиямен немесе шарикті қаламмен түсінікті жазумен жазылады. Түзеуге және шимайлауға жол берілмейді.

Журнал толтырылғаннан кейін мекеменің хатшылығына (кеңсесіне) тапсырылады.

Қылмыстық-атқару
жүйесінің мекемелеріне
бару қағидаларына
7-қосымша
нысан

Сақтауға тапсырылған заттарды, бағалы бұйымдарды және ақшаны есепке алу журналы _____

(мекеменің атауы)

20 __ жылы _____ басталды

20 __ жылы _____ аяқталды

№	Заттарды (бағалы бұйымдарды, ақшаны) тапсырған күні, адамның Т.А.Ә. (әкесінің аты болған жағдайда) және қолхат	Заттарды (бағалы бұйымдарды, ақшаны) қабылдаған күні, қызметкердің Т.А.Ә. (әкесінің аты болған жағдайда) және қолхаты	Заттардың (бағалы бұйымның, ақшаның) тізбесі және тізімдеме	Заттарды (бағалы бұйымдарды, ақшаны) берген күні, қызметкердің Т.А.Ә. (әкесінің аты болған жағдайда) және қолхаты	Заттарды (бағалы бұйымдарды, ақшаны) алған күні, адамның Т.А.Ә. (әкесінің аты болған жағдайда) және қолхаты
1	2	3	4	5	6

Ескертпе: журналдың парақтары нөмірленіп, тігіліп және мөрмен бекітілуі тиіс. Істердің барлық номенклатурасы мекеменің хатшылығында (кеңсесінде) тіркелуі тиіс. Журналдың соңғы бетінде мекеме бастығының қолымен: "Осы журналда ___ парақ нөмірленіп, тігіліп және мөрмен бекітілді" көрсетіледі. Жазба сиямен көк түсті немесе шарикті қаламмен түсінікті жазумен жазылады. Түзеуге және шимайлауға жол берілмейді.

Журнал толтырылғаннан кейін мекеменің хатшылығына (кеңсесіне) тапсырылады.

Қылмыстық-атқару
жүйесінің мекемелеріне
бару қағидаларына
8-қосымша
нысан

Сақтауға тапсырылған қаруды есепке алу журналы

Кім тапсырды (кімге берілді) лауазымы, атағы, тегі және аты-жөні	Қару-жарақпен оқ-дәрілердің атауы	Қабылданды			Берілді		
		Қабылдау күні	Саны, сериясы м е н нөмірі	Алғаны туралы кол қою	Беру уақыты	Саны, сериясы м е н нөмірі	Алғаны туралы кол қою
1	2	3	4	5	6	7	8

Ескертпе: журналдың парақтары нөмірленіп, тігіліп және мөрмен бекітілуі тиіс. Істердің барлық номенклатурасы мекеменің хатшылығында (кеңсесінде) тіркелуі тиіс. Журналдың соңғы бетінде мекеме бастығының қолымен: "Осы журналда _____ парақ нөмірленіп, тігіліп және мөрмен бекітілді" көрсетіледі. Жазба көк түсті сиямен немесе шарикті қаламмен түсінікті жазумен жазылады. Түзеуге және шимайлауға жол берілмейді.

Журнал толтырылғаннан кейін мекеменің хатшылығына (кеңсесіне) тапсырылады.