

Ішкі істер органдары жанындағы әкімшілік қамауға алынған адамдарды ұстайтын арнаулы қабылдау орындары туралы Ереже мен Ішкі істер органдары жанындағы арнайы қабылдау орындарында әкімшілік қамауға алынғандарды сақтау туралы Ережені күшіне енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ішкі Істер Министрінің бұйрығы 1993 жылғы 4 сәуірдегі N 133. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 1994 жылғы 30 қарашада тіркелді. Тіркеу N 24. Күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 2002 жылғы 23 шілдедегі N 499 ~V021963 бұйрығымен.

1. Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы және Әділет министрлігімен келісілген ішкі істер органдары жанындағы әкімшілік қамауға алынғандарды ұстайтын арнаулы қабылдау орны жөніндегі Ереже (1 қосымша) мен ішкі істер органдарындағы арнаулы қабылдау орындарында әкімшілік қамауға алынғандарды ұстау туралы Ережесі (2 қосымша) бекітілсін.

2. Облыстық және көліктегі ішкі істер басқармаларының Алматы қалалық ПББ-ның, Ленинск қалалық ПБ бастықтары мен оқу орындарының өз басшылығындағы жеке құрамға ішкі істер органдарындағы әкімшілік қамауға алынғандарды ұстайтын арнаулы қабылдау орны жөніндегі Ереже мен ішкі істер органдары жанындағы қабылдау орындарында әкімшілік қамауға алынғандарды сақтау туралы Ережені оқып үйренуді ұйымдастырып, олардың орындалуын

қамтамасыз етсін.

3. Бұйрық орындалу үшін бақылау Қазақстан Республикасы ІІМ ҚТСБ (Секерин Ю.А.) мен Штабына (Калинин А.И.) жүктелсін.

4. ССРО ІІМ-нің 1971 жылғы желтоқсанның 21-індегі N 356 бұйрығы өз күшін жойды деп саналсын.

Министрдің міндетін атқарушы
милиция полковнигі

Қазақстан Республикасы ІІМ-нің
1993 жылғы 4 сәуірдегі
N 133 бұйрығына
Қосымша

Қазақстан Республикасының

Бас Прокуратурасымен

Келісілген

Әкімшілік қамауға алынғандарды ұстайтын Қазақстан
Республикасының ішкі істер органдары жанындағы Әкімшілік
қамауға алынғандарды ұстайтын арнаулы қабылдау
орындары туралы

ЕРЕЖЕ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Әкімшілік қамауға алынғандарды ұстайтын арнаулы қабылдау орындары бір немесе бірнеше ішкі істер органдарына қызмет көрсету үшін облыс (қала) әкімдерінің шешімдерімен ұйымдастырылады.

2. Арнайы қабылдау орындарының штаттарын, жергілікті әкімшіліктердің әкімдерінен белгілеген штат саны мен еңбекақы қорының шеңберінде Қазақстан Республикасы ІІМ бұйрығымен хабардар етілген осы тақылеттес мекемелердің үлгі штаттарына сәйкестендіріп, облыстар ішкі істер басқармаларының, Алматы қалалық ІІББ бастықтары бекітеді.

3. Арнаулы қабылдау орындарын ұстауға шығатын шығын облыстық, аудандық және қалалық әкімшіліктің бюджет есебінен қамтамасыз ету.

Шығын сметалары, сондай-ақ бухгалтерлік есеп беру, әрекеттегі есеп пен есеп беру жөніндегі тәртіптерге сай, белгілі үлгі бойынша және өз уақытында жүзеге асырылады.

4. Ішкі істер органдарындағы әкімшілік қамауға алынғандарды сақтайтын арнаулы қабылдау орындары құқыққа ие мекеме болып, оларда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы бар мөрі болады.

5. Ішкі істер органдары жөніндегі Заңға сәйкес жергілікті әкімдер арнаулы қабылдау орындарына тегін лайықты ғимараттар автокөлік, байланыс құралдарын беріп, оларды сақтау мен пайдалану шығының жабады. Шығын сметасына лайықты қаржы бөледі.

6. Бұндай мекемелердің үлгі жобасына сәйкес арнаулы қабылдау орындарында, кемінде, төмендегі бөлмелер болуы тиіс:

- ерлерге өз алдына, әйелдерге өз алдына бөлек бөлмелер;
- жаңа келіп, санитарлық тазалаудан өтпеген, сондай-ақ аурулар үшін оқшауланған бөлме (изолятор);
- кезекші смена, арнаулы қабылдау орнының бастығы, медицина қызметкері, инспекторлар, қызмет етушілерге арналған бөлмелер;
- душ бөлмесі, дезинфекциялау камерасы, құрғату, тамақ ішу, ыдыс-аяқтарды

сақтау және жуу, қамаудағылардың жеке мүліктерін, басқа да шаруашылық заттар сақтауға, сан узелге арналған бөлмелер.

Арнаулы қабылдау орындарының қоршаулы ауласы болуы тиіс. 50 немесе одан да көп адам қабылдау шегіне ие арнаулы қабылдау орындары тексеріп өткізу пунктімен жабдыкталады.

7. Арнаулы қабылдау орындарына олар тиісті ішкі істер органдары басшылық етеді. Олардың жұмысын тиісті ИМ, ИБ, ИББ-қоғамдық тәртіп сақтау басқармалары (бөлімдері) бақылайды.

8. Арнаулы қабылдау орнындағылармен жедел іздестіру жұмыстары жөніндегі Заңға лайық жүзеге асырылады. Бұл жұмысты ұйымдастыру қылмысты іздестіру аппаратына жүктеледі.

9. Арнаулы қабылдау орнындағыларды күзетуші милиция қызметкерлеріне қару берілмейді. Арнаулы қабылдау орнынан қашқандарға қару қолданылмайды.

Милиция қызметкерінің сменадағы қызмет уақыты 8 сағаттан аспауы тиіс. Кейбір жағдайларда, ішкі істер органдарының бастықтары оны 12 сағатқа дейін созуы мүмкін. Әрекеттегі заңдар бойынша, белгіленген шамадан артық қызмет атқарғандарға ақшалай өтем төлеу төленеді немесе басқа күні демалыс беріледі.

10. Облыс орталығындағы арнаулы қабылдау орнындағылардың санитариялық ахуалын ИББ СЭС-лары, ал облыс орталығынан басқасындағыларын денсаулық сақтау органдарының СЭС-лары бақылайды.

Арнаулы қабылдау орнындағыларға медициналық қызметті сол мекемелердің штаттағы дәрігерлері көрсетеді.

Арнаулы қабылдау орнына қызмет көрсетуді бақылау мен оларға методикалық басшылық жасау Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау мекемелерінің аймақтық органдарына жүктеледі.

11. Шаруашылық қаржылау жұмыстарын, бухгалтерлік есеп пен есеп беру, сол сияқты арнаулы қабылдау орнын тексеру (ревизиялау) жұмыстары ИМ, ИБ, ИББ сондай-ақ жергілікті әкімшіліктің тиісті қаражат органдарына жүктеледі.

12. Тұтқындалғандарға ИББ-ның ҚӨБ-нің баға өсуін ескере отырып көрсеткен азық-түлікке шығарылған шығыны төлетіледі.

Көрсетілген сома есебі Қазақстан Республикасының заңдары талап ету мерзімінен асырмай төлетіледі (N 1 қосымша). Төлетілген сома жергілікті бюджеттердің тиістісіне өткізіледі.

Жатақ орны мен тамағына, жағдайы болмай, төлем төлей алмайтын азаматтардың төлемін әр тоқсан (квартал) сайын жергілікті әкімшілік тиісті қаражат органымен келісіп жасаған арнаулы қабылдау бастығының қорытындысымен есептен шығарылады.

2. ӘКІМШІЛІК ҚАМАУҒА АЛЫНҒАНДАРДЫ ҚАБЫЛДАУ МЕН ТІРКЕУ

13. Арнаулы қабылдау орны қамауға алынғандарды төмендегі құжаттар болған жағдайда қабылдайды:

- халық сотының қол қойып, мөрмен бекіткен қамау туралы қаулысы;
- тінтіліп, алынған құнды заттар мен мүліктер туралы хаттама;
- қамауға алынушының жеке куәлік қағазы.

14. Арнаулы қабылдау орнының кезекшісі қамауға алынушыны қабылдау кезінде қамау туралы халық сотының қаулысындағы жазу мен жеке куәліктегіні салыстырып, хаттамадағы заттар түгелдігін тексереді.

15. Қамауға алынушыдан денсаулық жағдайы туралы сұралады Науқастық белгісі барларды дәрігер көріп, оның жасаған қорытындысы бойынша жекелеген бөлмеге (изоляцияға) орналастырылады, ал жағдайы маман дәрігердің жәрдеміне мұқтаж болса, ол жедел жәрдем мәшинесімен тиісті денсаулық сақтау органына жолданады.

Қамауға алынушыны емдеу мекемелеріне орналастырғаны туралы арнаулы қабылдау орнының әкімшілігі дереу прокурор мен халық сотын хабардар етеді. Егер халық соты басқа шешім қабылдамаса, олар жазылғасын, қамалу мерзімін жалғастыруға арнаулы қабылдау орнына орналастырылады.

16. Камераға орналастырмастан бұрын олар тінтіледі. Арнайы қабылдау орнының қызметкері оларды кемінде екі куәнің кезінше тінтиді. Әйелдерді арнаулы қабылдау орнының әйел қызметкері немесе шақырылып, тиісті нұсқаудан өткен әйелдер тінтиді.

17. Тінтілушілерден алынатындар:

- қару, жарылатын, улы заттар, есірткілер және спирттік ішімдіктер;
- дәрігерден рұқсатсыз дәрі-дәрмектер;
- бөкебай, белбеу, иық бау, бау, галстук, ұзындығы 50 см-ден асатын сүлгі;
- шыны ыдыс, тесетін және кесетін заттар;
- сағатбау, білезік, портсигар, жүзік, сырға, сағат, орден, медаль, т.с.с. металл мүліктер мен құнды заттар.

Тінту туралы хаттама жасалады (N 2 қосымша).

Алынған заттар (олардың айрықша белгілері мен нөмірлері көрсетіледі) кілті арнаулы қабылдау орнының кезекшісінде болатын шкафта сақталады. Квитанциялар тұтқындалушыларда болады.

18. Арнайы қабылдау орнына әкелінгендер журналға тіркеледі (N 3 қосымша)

Адам сақтау шегі 100-ден асатын арнаулы қабылдау орындарында журнал орнына, арнаулы қабылдау орнындағы әкімшілік тұтқындағылардың әріптізбе тәртібімен тұрған карточкаларынан тұратын картотека болуы мүмкін (N 4 қосымша). Бұндай жағдайларда есептеу карточкаларына қоса тәулік бойғы келушілер ведомосы жүргізіледі (N 5 қосымша).

Егер тұтқындалушылар туралы олардың қылмыс жасағаны немесе олардың іздестірілуде болуына күдік туып болмаса басқа да қажет жағдайда, олар суретке түсіріліп, дактило көшірме жасалады.

19. Арнаулы қабылдау орнындағы әрбір тұтқын жөнінде іс жүргізіліп, оған халық сотының тұтқындау туралы қаулысы, тінту хаттамасы т.с.с. басқа да тұтқындалушы жайлы сипаттама беретін материалдар қосылып қойылады.

Тұтқындалушылардың ісі Қазақстан Республикасы ІІМ-нің тиісті бұйрығымен сақталады және жойылады.

20. Арнаулы қабылдау орнының әкімшілігі тәулік ішінде әкімшілік қамауға алынғанның арнаулы қабылдау орнына орналасқаны немесе тиісті емдеу мекемесіне жолданғаны туралы оның туысқандары мен жақын-жуықтарына х а б а р б е р е д і .

2. ӘКІМШІЛІК ТҰТҚЫНДАЛҒАНДАРДЫ САҚТАУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ҚҰҚЫҚТАРЫ

21. Тұтқындалғандар құлыпталған бөлмеде болып, әрдайым күзет пен бақылауда болуы тиіс. Ерлер өз алдына, әйелдер өз алдына сақталады.

Актив өкпе ауруы, венерологиялық т.с.с. жұқпалы сырқаты барлар б а с қ а л а р д а н ж е к е л е н е д і .

Осы аурулар бар не жоқтығын анықтау үшін қамау алынғандар медициналық т е к с е р і с т е н ө т е д і .

22. Тұтқындалғандарға кереуетті орын беріледі. Бір адамға бөлінетін аудан - 2,5 шаршы метр. Оларға көрпе-төсек, газеттер, журналдар стол ойындары беріледі. Олар күнде серуенге шығарылады. Серуен тек қана күндіз және кемінде 2 с а ғ а т б о л а д ы .

23. Әкімшілік қамауға алынғандарды сақтайтын арнаулы қабылдау орындары уақытша қамауда ұстайтын орындарына қойылатын талаптарға жауап бере а л а т ы н д а й б о л у ы т и і с .

Бұндай бөлмелердің есіктерінде тесігі, ал терезелерінде металл торлар болады. Қамаудағыларды күзететін постар дыбыстық немесе оптикалық ескерту дабылымен жабдықталып, олардың приборлары қабылдау орны кезекшісінің б ө л м е с і н д е о р н а т ы л а д ы .

24. Арнаулы қабылдау орнына түскендер санитарлық тазалаудан өтеді.

Арнаулы қабылдау орнында санитариялық тексеруден өткізетін жер болмаса, тұтқындалғандар санитарлық тазаланудан қалалық моншада өтеді.

25. Қамаудағыларға күн сайын белгіленген шамада ыстық тамақ беріледі, қамаудағыларға азық-түлік ведомость бойынша беріледі (N 6 қосымша).

Ыстық тамақпен қамтамасыз ету үшін, арнаулы қабылдау орнының бастығы қоғамдық тамақтандыру кәсіпорнымен келісім жасайды. Белгіленген үлестерді ескере отырып, келісімде тамақ түрлері, күндік рацион бағасы көрсетіліп, азық-түлікке үстеме баға мен оған есеп жүргізу тәртібі белгіленеді.

26. Арнаулы қабылдау орнындағылар осы Ережедегі сақталу тәртібі мен

ішкі істер органдарының бастықтары бекіткен күн тәртібін орындауы тиіс.

Типографиялық ұсылмен не машинкамен жазылған Тәртіп пен күн тәртібі қамауға алынушылар бар барлық бөлмелерде ілулі тұрады, қамауға алынушылар қабылданарда олармен оқып танысуы шарт.

27. Қамаудағылардың құқықтары:

- белгілі шамадағы тамақ және зат пен тұрмыстық қызметке мұқтаждығын өтетуге;

- жататын орынға ие болуға;

- арнаулы қабылдау орнының әкімшілігі арқылы арыз бен шағым жасауға;

- газет пен журналдар оқуға;

- өзінің маусымдық киімдерін киюге;

Қамаудағыларда ұзындығы 50 см-ден аспайтын сүлгі мен басқа да тазалыққа қажет нәрселер, көзілдірік не пенсне, дәрігер рұқсат өткен дәрі-дәрмектер болуы мүмкін.

28. Қамаудағыларға тыйым салынатындар:

- арнаулы қабылдау орнындағы белгіленген тәртіп пен тыныштықты бұзуға;

- арнаулы қабылдау орнының қызметкерлерімен тайталасуға;

- айқайлауға, терезенің жақтауына мінуге, форточкадан басын шығаруға өздері отырған бөлменің есігіндегі үңілетін тесікті жабуға;

- арнаулы қабылдау орнындағы қабырғалар мен басқа да нәрселерге жазуға;

- сақтауға тыйым салынған заттар сақтауға;

- спирттік ішімдіктер мен есірткі ішуге;

- карта ойнау немесе оларды қолдан жасап, құмарлық ойындар ойнауға;

- заттарды бірі-бірімен айырбастау не бірі-біріне сатуға.

29. Еліре қарсылық көрсеткен не басқа да зорлық әрекеттер өткен

тұтқындарға кісен қолданылмайды. Ол жалғыз адамдық камераға өткізіледі де,
о л ұ д а й ы к ү з е т т е б о л а д ы .

30. Бүлдірген мүлік пен құрал-саймандар үшін зиян мөлшерінде материалдық
ж а у а п к е р ш і л і к т а р т а д ы .

Келтірген залал көрсетіліп акт жасалады. Мүлікті бұлар жалпы талаптық
т ә р т і п к е т ө л е й д і .

31. Қашқан немесе қамаудан басқа да бас тартатын, болмаса белгіленген
режимді басқа да жол тауып қиянаттық ниетпен бұзған жағдайда, ішкі істер
органының ұсынысымен халық соты режимді бұзушының-қамауда болу мерзімін
созуы мүмкін. Бұнда әкімшілік құқық бұзу үшін тұтқында болудың жалпы
мерзімі 30 тәуліктен аспайды.

4. ӘКІМШІЛІК ТҰТҚЫНҒА АЛЫНҒАНДАРДЫ ДЕНЕ ЖҰМЫСТАРЫНА П А Й Д А Л А Н У

32. Қамауға алынғандар, әдетте, өнеркәсіптік кәсіпорындарында,
құрылыстарда, совхоздарда, мекемелер және ұйымдарда, олар басшыларының
өтінімдері бойынша, тек қана өз тілегімен жұмысқа пайдаланылады.

33. Қамауға алынғандар жұмыс істейтін кәсіпорындар мен ұйымдар тізбегін
ішкі істер органдарының ұсынысы бойынша жергілікті, әкімшілік белгілейді.

34. Қамаудағылар жұмысына ақы шаруашылық тараппен келісілген келісім
б о й ы н ш а т ө л е н е д і .

35. Кәсіпорындар мен ұйымдардың тұтқындағылар жұмысы үшін төлеген
ақысы жергілікті бюджеттің тиістісіне түседі.

36. Кейбір ерекше жағдайларда қамауға алынғандар тегін көше, аула,
қоғамдық орындарды тазалау мен басқа да жұмыстарға қолданылуы мүмкін.

Арнаулы қабылдау орындарының әкімшіліктері ішкі істер органы
бастығының, оның міндетін атқарушының, жазбаша көрсетпесі бойынша
тұтқындағыларды айтылған мекемелерді көркейту және тұрмыстық ахуалын
көтеру жұмыстарына тартуы мүмкін.

37. Қамаудағылардың еңбегі техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау
тәртіптеріне сай ұйымдастырылады. Олардың күндік жұмыс уақыты - сегіз сағат.

Жұмысқа денсаулығына атқарылатын жұмыс қайшы келетіндер,
зейнеткерлер және мүгедектер пайдаланылмайды.

38. Қамауға алынғандар жұмысқа тек қана милиция күзетінде шығады.
Қамауға алынушының жұмыс орнынан қашқан жағдайында, арнаулы қабылдау
орнының әкімшілігі оның барған жерін анықтауға шара қолданады. Сонымен бір
қатарда әрбір қашу жағдайы бойынша тұтқындалушыны жауапқа тартқан ішкі

істер органын хабардар етеді. Қашқын табылса, ол арнаулы қабылдау орнына жеткізіледі. Арнайы қабылдау орнының әкімшілігі ішкі істер органының бастығына тәртіп бұзушының мерзімін созу туралы арнаулы қабылдау орны орналасқан мекеннің жергілікті халық сотына ұсыныс беру туралы жәрдемсөз ж а с а й д ы .

39. Қамауға алынушылардың жұмысқа өз уақытында барып және келуін

арнаулы қабылдау орнының әкімшілігі бақылайды.

Жұмысқа шығарылғандардың есебі арнаулы қабылдау орнындағыларды жұмысқа қолдану есебінің кітабы бойынша жүргізіледі (N 9 қосымша).

40. Арнайы қабылдау орнының әкімшілігі жұмысқа шығарылғандарды арнаулы киім және аяқ киіммен қамтамасыз етпейді.

41. Қамауға алынушының жұмысқа әрбір немқұрайды қарап, жеңушымен істеуін оны күзеткен милиция қызметкері, тиісті шара қолдану үшін, рапортпен арнаулы қабылдау орнының бастығына баяндайды.

5. АРНАУЛЫ ҚАБЫЛДАУ ОРНЫНАН БОСАТУ

42. Қамауға алынғандар арнаулы қабылдау орнынан халық соты белгілеген мерзімі біткесін, сондай-ақ прокурор наразылығы не ауруханаға түсуі нәтижесінде шығады.

43. Босатылғандарға заңсыз сақталған заттар мен құжаттардан басқа, олардан алынған құнды заттар құжаттар және мүліктері қол қойдырып қайтарып беріледі. Заттар мен құжаттар куәлар көзінше акт жасап алынады.

44. Заңсыз атылатын не суық қару, жарылатын, күшті есірткілік немесе улы заттар сақтаушыға қатысты ішкі істер органының қылмыстық іс заңдары нормаларына сәйкес мәселе шешеді.

45. Әкімшілік тұтқындалуды бітірушіге босатылар кезде анықтама (N 9 қосымша) беріледі.

46. Қамаудағылармен арнаулы қабылдау орнының әкімшілігі қоғамға қарсы тәртіпті доғару қажеттігін түсіндіретін алдын ала сақтық әңгіме жұмыстарын өткізіп, әкімшілік құқықты бұзғандық үшін жауапкершілік туралы Заңмен таныстыруы шарт.

6. АРНАУЛЫ ҚАБЫЛДАУ ОРНЫ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

47. Арнаулы қабылдау орны қызметкерлерінің өздері заңның сақтаулы мен осы Ереженің орындалуына жауапкершілікте болады. Олар қамаудағылармен жұмыста ұстамды да ұқыпты болуы тиіс.

48. Арнаулы қабылдау орнының бастығы арнаулы қабылдау орны ішкі істер органының бастығына бағынышты.

Ол арнаулы қабылдау орнының жұмысын жолға қоюға, тәртіп ахуалына, әскери құрамның қызметтік дайындығына және қабылдау орнының барлық қызметкерлерінің заңды орындауына жауапкер.

Оның міндеті:

- осы Ережеде көрсетілген оның қол астындағы қызметкерлердің міндеттерінің орындалуын бақылау, қабылдау орнының жұмысын жоспарлау;
- арнаулы қабылдау орнының қызметкерлерімен тәрбиелік жұмыстар, қызметтік, жауынгерлік дайындық және дене тәрбиесін ұйымдастыру мен өткізу;

- жұмыс ахуалын сараптау, ішкі істер органының басшылығына арнаулы қабылдау орнының жұмысын жақсарту жөнінде ұсыныстар жасау;

- қамаудағылардың белгіленген шамадағы ішуін қамтамасыз ету;

- арнаулы қабылдау орнына шығатын шығын сметасын талқылап дайындау, қажет аспаптармен қамтамасыз ету, бөлмелерді жөндеу мен олардағы ретгілік пен тазалықты сақтаудың шараларын жасау;

- тұтқындалу мерзімі біткендерді олардың жұмыс, оқу орындарына, әлеуметтік қорғау орнының жолдау немесе сот атқарушысына қамаудағы кезіндегі азық-түлікке төлем төлегені туралы есеп жолдау;

- төлемдердің өз уақытында тиісті бюджетке түсуін талап ету;

- қамаудағылар мен басқа да азаматтардың шағымдары, хаттары және арыздарын белгіленген мерзімде қарау;

- арнаулы қабылдау орны тиісті ішкі істер органының бастығын арнаулы қабылдау орны әкімшілігі жөніндегі шағымды баяндау;

Ескерту: тұтқындардың прокурор немесе басқа да сатыдағы бастықтарға жолдаған шағымдары мен арыздары ашылмай, берілген уақытынан бастап 24 сағат ішінде көрсетілген әдріске жолданады.

- штаттық және қаржылық тәртіпті сақтауды, ақша мен құнды заттарды ұстауды, өз уақытында есеп беруді қамтамасыз ету;

- автокөлік пен басқа да мүліктерді жөндеу және дұрыс пайдалануды жолға қою.

49. Арнаулы қабылдау орны бастығының орынбасары тұтқындарды сақтау режимі мен еңбекке пайдалану, олардың ішінен іздестірілудегілерді тауып, олар жасаған қылмысты ашу бойынша шаралар өткізу. Бастық болмаған кезде оның міндетін атқарады.

Оның міндеті:

- қамаудағыларды күзету, күзетпен жүргізу және белгіленген сақтау режимін орындауды қамтамасыз ету;

- арнаулы қабылдау орнының жеке құрамымен қызметтік дайындық жөнінде сабақ, қызметті бастар алдында нұсқаулар өткізу, қызметті бақылау;

- қамаудағыларды еңбекке пайдаланудың шараларын талқылау және жүзеге асыру, олармен түсіндіру жұмыстарын жүргізу;

- арнаулы қабылдау орнындағылардың ішінен қылмыстық іздестіру және соттың үкімі орындаудан бас тартушыларды тауып, олар жасаған қылмысты ашу жұмыстарын жолға қою;

- сақтау режимін бұзушылар жөніндегі материалдардың дұрыстығы мен толықтығын, сондай-ақ оларды өз уақытында ішкі істер органының бастығына жолдануын бақылау;

- арнаулы қабылдау орнының әскери құрамы мен қамаудағылардың өрттің алдынан алуын бақылау.

50. Арнаулы қабылдау орнының кезекшісі қабылдау орнының бастығы мен оның орынбасарына бағынышты болады да, кезекші нарядтың жұмысына басшылық етеді, ал бастық пен оның орынбасары жоқ кезде арнаулы қабылдау орнының жұмысына жауап береді.

Оның міндеті:

- арнаулы қабылдау орнына әкімшілік тұтқынға алынып келгендерді тізім мен есепке алу; тұтқындалғандары тінту, олардың киімдері пен заттарын тексеру, ал қажет болса, оларды суретке түсіру және дактило көшірме жасау; бөлмелерге бөлу, олар ішінен кезекшілер тағайындау; арнаулы қабылдау орындарындағылардың заттарының, құжаттарының, ақшаларының сақталуын қамтамасыз етіп, олар шығарда қайтарып беру;

- қамаудағыларды дәрігерлік тексеріс, санитарлық тазарту және оларға қайнаған су мен тамақ беруді өз уақытында қамтамасыз ету; тұтқындалғандар санын, олар тұрған бөлме ахуалын, ілгіштер дұрыстығын тексеру, оларды сақтау режимін орындау; уақытты созуға болмайтын жағдайларда арам ниетпен бұзақылық жасаушыларды бөлек бөлмеге өткізіп, оларға күзет қоя ерекше бақылау; бұндайлар туралы нарядқа түсушілерді хабардар ету;

- ауырған адамдар туралы медицина қызметкеріне хабар беру, егер ондай қызметкер болмаса, жедел жәрдем шақыру; арнаулы қабылдау орнында өзін-өзі өлтіру немесе жарақаттануды болдырмайтын шаралар жасау; арнаулы қабылдау орнының бастығы немесе оның орынбасарына, олар болмаса ішкі істер органының кезекшісіне төтенше оқиға, сондай-ақ қабылдау орнына шетел азаматы тұтқындалып әкелінгендігі туралы дереу хабар беру;

- кезекші нарядтан әскери құрамында нұсқау беру, оның қызметін бақылау; нарядтан қызметтік міндетін дәл орындауын, белгіленген түрдегі киім киюін, қамаудағылармен жылы жүзді қатынаста болуды талап ету; қажет болса арнаулы қабылдау орнындағыларды, сондай-ақ олардағы заттарды нөмірі және басқа да

ерекшелену белгісі бойынша тексеру;

- дабыл, байланыс құралдары, пост жабдығының дұрыстығына көз қырын

салып жүру;

- арнаулы қабылдау орнындағылардың барлық шағым мен арыздары туралы арнаулы қабылдау орнының бастығына өз уақытында баяндап, олар бойынша тиісті шаралар қолдану. Шағым, арыз, хат жазатын қамаудағыларға жазу аспаптарын беру;

- қамаудағылардың жұмысқа шығуын қамтамасыз етіп, оларды оралғасын қабылдау мен тінту;

- азаматтарды босату кезінде оларға белгіленген үлгідегі анықтама (N 9 қосымша) беріп, олармен құқық бұзуға жол қоймауға бағытталған алдын ала сақтық әңгіме өткізу;

- төмендегі құжаттарды жүргізу және сақтау:

а) арнаулы қабылдау орны есебінің журналы;

ә) наряд қызметінің кітабы;

б) телефонограмма кітабы;

в) кезекшілікті қабылдау мен тапсыру кітабы;

г) шағым мен ұсыныс кітабы;

д) тексерушінің ескерту жазатын журналы;

е) арнаулы қабылдау орнындағы қызметкерлерінің әдрісі мен телефон нөмірлері;

ж) жергілікті ішкі істер органының телефон нөмірлері.

51. Еңбекке пайдалану жөніндегі инспектордың міндеті:

- қамалғандарды бригадаларға бөліп, олардың ішінен бригадирлер белгілеу;

- кәсіпорындар мен мекемелер қамалғандарды еңбекке пайдалану туралы келісімнің жобасын дайындау;

- қамалушылардың объектегі жұмыстарының жолға қойылуын бақылау;

- атқарылған нарядын қарап, бітірілген жұмыс пен оған ақы белгілеудің дұрыстығын тексеру;

- өндірудің шекті шамасының есебін жүргізіп, ай сайын тұтқындалушыларды еңбекке пайдалану туралы берілетін есеп жасап қою;

- арнаулы қабылдау орнындағыларды жұмысқа пайдаланудың есеп-кітабын жүргізу;

- қамалушылардың объекте жүз берген сәтсіз оқиға туралы кәсіпорын (құрылыс) өкілімен біргелікті белгіленген үлгідегі акт жасау.

52. Арнайы бөлім инспекторының міндеті:

- әкімшілік тұтқынға алынғандар жөнінде іс жүргізіп, жазалау мерзімі біткесін, олардың өз уақытында босауына көз қырын салу;
- жоғары шекті арнаулы қабылдау орындарында есеп пен әріптізбе картотекасын жүргізу;
- әкімшілік қамауға алынғандардың жасауы мен тамақтану бағасын төлету туралы есеп (счет) жасап, олардың өз уақытында орындалуын бақылау.

53. Бөлімше командирі жеке құрамның тікелей бастығы болып, сыртқы көрінісіне жауап береді.

Оның міндеті:

- бөлім милиционерлеріне тәлім мен тәрбие беру;
- олардан қызметтік міндетін қалтқысыз орындау мен заңды қатаң сақтауды талап ету;
- қызметке түсетін милиционерлерді өздерінің қызметтік міндетін толық игертетіндей дәрежедегі нұсқау беру;
- наряд қызметтерін өз орнында да пост да объекттерде де тексеріп, милиционерлерді қызмет етуге үйрету;
- бөлім милиционерлері есеп жүргізіп, күн сайын олар жұмысының қорытындысын жасау.

54. Әкімшілік қамауға алынғандары күзететін пост милиционері арнаулы қабылдау орны бойынша кезекші мен бөлім командиріне бағынышты.

Оның міндеті:

- постағы жұмысты бастарда арнаулы қабылдау орнының бөлмелеріндегі қамалушыларды қабылдау;
- қамалушыларды тінту;
- қамалушыларды ұдайы бақылау, олардың сақтау режимі мен ішкі күн тәртібін орындауын қамтамасыз ету; өзін өзі өлтіру немесе жарақаттаудың алдын алу бойынша шаралар қолдану;
- алмасып жатқан милиционер немесе арнаулы қабылдау орны бойынша кезекшімен біргелікте әкімшілік тұтқынға алынғандар сақталатын бөлмелердің жағдайын, керекет, терезе, еден, төбе, жылыту жүйелері, есіктер, ілмешектер дұрыстығы мен құрал саймандардың барлығын тексереді;
- түнде қамаудағылар сақталатын жердің жарық болуына көз қырын салу;
- дабыл мен байланыстың дұрыстығын тексеру;
- қамаудағылардың қашуға ниеттенуі, тәртіпсіздік жасау сияқты басқа да бұзақылықтары туралы дереу арнаулы қабылдау орны бойынша кезекшіге баяндау;
- қамаудағы адам ауырған жағдайда бұл туралы медицина қызметкері мен арнаулы қабылдау орны бойынша кезекшіге хабар беру.

55. Тексеріп өткізу пункті бойынша кезекші милиционер арнаулы қабылдау орны бойынша кезекші мен бөлім командиріне бағынышты.

О н ы ң м і н д е т і :

- арнаулы қабылдау орнындағы өткізу режимін жүзеге асыру, қабылдау орны ауқымынан қамаудағылардың өз еркімен шығуы мен бөгде адамдардың кіруіне ж о л қ о й м а у ;

- босатылған азаматтарды ТӨП-нен белгіленген үлгідегі анықтамамен шығару ;

- ТӨП-нен өтетін көлікті тексеру, арнаулы қабылдау орнына тыйым салынған заттарды көлікпен алып кіруге жол қоймау;

- қамаудағылар жұмыстан келгенде, оларды қабылдау мен тінтуге қатысу.

56. Күзетуші милиционер еңбекке қолдану жөніндегі инспекторға, арнаулы қабылдау орны бойынша кезекші және бөлім командиріне бағынышты.

О н ы ң м і н д е т і :

- камалушыларды арнаулы қабылдау орны бойынша кезекшіден тізім бойынша қабылдап, оларды жұмыс орны мен кейін қарай күзету, оларды жұмыс о р н ы н д а к ү з е т у ;

- камалушылардың өндірістік тапсырманы орындауын қамтамасыз ету;

- рапортпен жұмыс орнындағы, жол бойындағы оқиғалар, сондай-ақ тұтқындардың өндірістік тапсырманы орындаудан бас тартуы туралы баяндау;

- жұмыстан келген камалушыларды тексеруге қатысу.

57. Дәрігер (фельдшер) арнаулы қабылдау орнының бастығына, оның орынбасарына, ал олар болмаса - арнаулы қабылдау орны бойынша кезекшіге бағынышты болып, арнаулы қабылдау орнындағыларға медициналық қызмет көрсетуге ж а у а п к е р .

О н ы ң м і н д е т і :

- камалушы арнаулы қабылдау орнына түскенде медициналық тексерістен ө т к і з у ;

- камалушылардың денсаулық жағдайын бақылап, оларға қажет жәрдем көрсету; науқас денсаулығының кенет төмендеген жағдайында, жедел медициналық жәрдем шақыру;

- арнаулы қабылдау орны ғимаратының санитарлық жағдайына көз қырын салып, ондағы белгіленген ауа температурасын сақтауды бақылау, өз уақытында камалушыларды, олардың киімдерін және заттарын тазалау;

- жұқпалы ауруларға қарсы қажетті шаралар жасау.

58. Аға бухгалтер арнаулы қабылдау орнының бастығына бағынады да,

бухгалтерлік есеп жұмыстарын орындап, белгіленген талаптарға сай шығын сметаларын орындай отырып, есеп жүргізеді.

Оның міндеті:

- арнаулы қабылдау орнынан шыққасын тамақ пен орынға төленетін сома көрсетіліп есеп (счет) берілгендердің есебін жүргізу;

- осы сомалардың белгіленген мерзімде төленіп олардың өз уақытында тиісті бюджетке кіріс қылынуын бақылайды;

- белгіленген тәртіпте тиісті соманы төлетуге қажетті шаралар жасайды.

59. Басқа қызметкерлердің міндетін "Қазақстан Республикасының ішкі істер жөніндегі" Заңына сәйкестендіріп арнаулы қабылдау орнының бастығы жасайды да, оны осы айтылған мекеме тиісті ішкі істер органының бастығы бекітеді.

Қазақстан Республикасы ІІМ-нің
1993 жылғы 5 сәуірдегі N 133 бұйрығына
N 2 қосымша

Қазақстан Республикасының

Бас Прокуратурасымен

келісілген

Ішкі істер органдарындағы арнаулы қабылдау орындарында

әкімшілік қамауға алынғандарды сақтау туралы

ТӘРТІП

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1. Әкімшілік қамауда болуға арнаулы қабылдау орнына апарылғандар тінтіліп, санитариялық тазалаудан өтеді. Оларда жеке куәлік құжат болмаса, олар суретке түсіріліп, дактило көшірме жасалады.

2. Тұтқындағылар арналуы қабылдау орнында жабық бөлмеде және ұдайы к ү з е т т е б о л а д ы .

3. Оларға көрпе-төсек, стол ойындары және газет-журналдар беріледі.

4. Арнайы қабылдау орнындағы бұзақылық жасаған, күшпен қарсылық көрсеткен немесе басқа да зорлық-зомбылық әрекеттер жасайтын қамаудағыларға кісен салынбайды. Олар жалғыз адамдық бөлмеде сақталады.

5. Әкімшілік қамауға алынғандар арнаулы қабылдау орны бастығының осы ереженің 6 п. сай белгілеуімен жұмысқа жолданады. Олардың жұмыс уақыты - 8 с а ғ а т .

6. Оларға күн сайын белгіленген түрдегі ыстық тамақ беріледі.

7. Әкімшілік қамауға алынғандарға әр күні серуен үшін кемінде екі сағат у а қ ы т б е р і л е д і .

8. Арнаулы қабылдау орнындағы тамақ пен орны үшін ПББ, ПБ-сының қаржы

бөлімдерінің бір тәулік сайынғы белгіленген көлемдегі бағасы даусыз тәртіппен төлетіледі.

2. АРНАУЛЫ ҚАБЫЛДАУ ОРНЫНДАҒЫ ҚАМАУДАҒЫЛАРДЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

9. Қамаудағылар арнаулы қабылдау орнындағы белгіленген тәртіппен арнаулы қабылдау орны қызметкерлерінің заңды талаптарын дәл орындауы тиіс. Ол санитарлық-гигиена тәртібін сақтап, сыртқы көрінісі ұқыпты болуы және ұдайы бөлме тазалығын сақтауы шарт. Олар арнаулы қабылдау орны қызметкерлерімен де, бір-бірімен де сыпайы қатынаста болуы тиіс. Камераға арнаулы қабылдау орнының қызметкері кіргенде орнынан тұру қажет. Мемлекет мүлкін ұқыпты ұстау керек. Олар әкімшілік белгілеуімен кезекші болады. Жұмысты адал орындап, техника қауіпсіздігі тәртібі мен өрттің алдын алу режимін сақтауы тиіс.

10. Әкімшілік қамаудағы кезекшінің міндеті:

- бөлме тазалығын сақтау: еденді сыпыру, онымен ішетін су тұрған

ыдысты жуу;

- қамаудағылар үшін ыдыс алу, камера аспаптарының, жабдықтарының т.с.с. басқа да мүліктердің түгелдігін бақылау;

- түнде бөлмелердегі шырақтардың жанып тұруын бақылау.

3. АРНАЙЫ ҚАБЫЛДАУ ОРНЫНДАҒЫЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

11. Қамаудағылар төмендегі құқықтарға ие:

- белгіленген шамадағы тамақ және зат пен қызмет көрсетілу мен қамтамасыз етілуге;

- жатақ орынға ие болуға;

- арнаулы қабылдау орнының бастығы арқылы арыздар мен шағымдар беруге;

- газет және журналдар оқуға;

- өзінің маусымдық киімдерін киюге, өзінде ұзындығы 50 см-аспайтын сүлгі, сабын, тіс щеткасын, тіс порошогы не пастасын, тарақ, тарақтар (әйелдер), бет орамал, көзілдірік не пенсне, протездер не балдақтар (мүгедектер), дәрігер рұқсат берген дәрі-дәрмектер сақтауға.

Жоғарыда аталған нәрселерді қамаудағылар ағайын-туғандарына әкелтуі мүмкін:

- өзінде тапсырған ақша мен заттар квитанциясын сақтауға.

4. АРНАУЛЫ ҚАБЫЛДАУ ОРНЫНДАҒЫЛАР ҮШІН ТҮЙІМ САЛЫНАТЫНДАР

12. Арнаулы қабылдау орнындағы белгіленген тәртіп пен тыныштықты бұзуға.

13. Айқайлауға, терезенің жақтауына мінуге, форточкадан бас шығаруға, олар отырған бөлмедегі есіктен үңілетін саңылауды бітеуге.

14. Арнаулы қабылдау орнының қабырғасы мен ондағы заттарға жазу мен белгі салуға.

15. Өздерінде тыйым салынған заттар сақтауға, спирттік ішімдік не есірткі ішуге, ойын картасын сақтауға не жасауға, құмар ойындарын ойнауға. Бірі біріне зат айырбастауға не бірі біріне сатуға.

16. Хат жазысуға заттай не ақшалай сауқаттар алуға.

5. ҚАМАУДАН БАС ТАРТУ НЕ БЕЛГІЛЕНГЕН РЕЖИМДІ АРАМ НИЕТПЕН БҰЗҒАНДЫҚ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК

17. Қамаудан бас тарту не белгіленген режимді арам ниетпен бұзушының қамаудағы мерзімін ішкі істер органы (милиция) бастығының ұсынысымен халық

соты ұзартуы мүмкін. Бұнда әкімшілік құқық бұзғандық үшін жалпы қамауда болу мерзімі отыз тәуліктен аспауы тиіс.

Ішкі істер органдарындағы

арнаулы қабылдау орындары
жөніндегі Ережеге
N 1 қосымша

N _____ счет

_____ қаласындағы

арнаулы қабылдау орны

199 ___ жылғы _____

Фамилиясы _____, Аты _____, Әкесінің аты _____

Туылған жылы _____

Туылған жері _____

Тұрған жері _____

Жұмыс орны мен мекен-жайы _____

Қазақстан Республикасының "Бұзақылық және басқа да әкімшілік құқық бұзушылық үшін жауапкершілік жөніндегі" Заңына сәйкес Сізге қамаудағы бір тәулікке азық-түлік пен орынға шығындалатын _____ есебімен _____ сом төлеуге ұсыныс жасайды.

Соманы _____ қаласындағы Мем. банктің _____ бөлімінің N ____ күнделікті счётына өткізіңіз.

40 күн ішінде төленбесе, мәжбүрлі тәртіппен төлетіледі.

Арнаулы қабылдау орнының бастығы _____
(қолы)

Счётті алдым _____
(қолы)

2 дана өтіп басылады да, брошюраланады,
счёт,
счёт көшірмесі

Ережеге
N 2 қосымша

ДЕРБЕС ТІНТУ ХАТТАМАСЫ

19 ____ жылдың _____ айының _____ күні сағат _____

Мен, _____

(милиция қызметкерінің фамилиясы, аты, әкесінің аты, лауазымы,
әс. атағы)

куәлар: _____

(фамилиясы, аты, әкесінің аты, мекен-жайы, тұратын жері)

_____ көзінше

қамауға алынушы _____

(фамилиясы, аты, әкесінің аты)

тінттім.

Тінтуде мына заттар табылып, сақтауға алынды:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Осы хаттамада көрсетілген құнды заттар мен мүліктер _____

қайда тапсырылғандығы мен квитанция N-1 көрсетіледі

Қамауға алынушының үстінде (киім) _____

_____ болды.

Тінткен милиция қызметкерінің қолы _____

қамауға алынушының қолы _____

Куәлар қолы _____

Тінткен арнаулы қабылдау орны қызметкерінің қолы _____

Куәлар қолы _____

ҚОЛХАТ

Осы хаттамада көрсетілген тінту кезінде алынған заттарымды
қайта алдым _____

199 ____ жылғы _____

(қолы)

Тінту кезінде алған заттарды қайтарып бердім _____

(лауазымы,

әс. атағы, аты-жөні)

_____ (қолы)

Ережеге

№ 3 қосымша

Арнаулы қабылдау орнында ұсталатын

адамдарды есепке алу

ЖУРНАЛЫ

_____ басталды.

_____ аяқталды.

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

1. N

2. Қамауға алынушының фамилиясы, аты, әкесінің аты

3. Туылған жылы

4. Тұрған жері

5. Жұмыс, оқу орны лауазымы

6. Қашан, қай ішкі істер органы

7. Халық соты қашан, қанша мерз-ге

8. Арн. қаб. орнына келген күні, сағаты

9. Арн. қаб. орнынан босаған күні, сағаты

10. Орын мен азық-түл. құны (сома мен төл. мер)

11. Ескерту

Ережеге

№ 4 қосымша

Арнаулы қабылдау орнында
қамауды өтеушінің

КАРТОЧКАСЫ

1. Фамилиясы _____

2. Аты, әкесінің аты _____

3. Туылған жылы _____

4. Тұрғын жері _____

5. Жұмыс (оқы) орны, лауазымы _____

6. Қашан, ішкі істер органы тұтқындады _____

7. Халық соты қашан, қанша мерзімге қамауға үкім шығарды ____

8. Арнаулы қабылдау орнына келген күні мен сағаты _____

9. Арнаулы қабылдау орнынан босаған күні мен сағаты _____

10. Азық-түлік пен орынға төленген құн сомасы _____

_____ төленді.

199 ____ жылғы _____

Арнаулы қабылдау орнының кезекшісі

(әск. атағы, қолы)

есептеу карточкасы картотекаға

әріптізбе тәртібімен қосылады

Ережеге

№ 5 қосымша

Арнаулы қабылдау орнына әкімшілік қамауды өтеуге жаңадан

келгендердің
ТӘУЛІКТІК ВЕДОМОСЫ

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

1. N
2. Фамилиясы, аты, әкесінің аты
3. Туылған жылы
4. Қашан және қай АІБ қамауға алынды
5. Халық соты қашан, қанша мер. қам. ү.ж.
6. Арн. қаб. орнына келген күні, сағаты
7. Босаған күні мен сағаты
8. Қамалып орналасқан камера нөмірі
9. Ескерту.

Ережеге
№ 6 қосымша

_____ жанындағы арнаулы қабылдау
ішкі істер органының аты
орнындағыларға берілетін азық түлік беру
ВЕДОМОСЫ 199 _____ жылғы _____

1 | 2 | 3 | Азық-түлік аттары | 10 |
| | |-----| |
| | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |

1. N
2. Тіркеу журналындағы нөмірі немесе жаңа келгендер есебіне тіркелген айы, күні
3. Фамилиясы аты, әкесінің аты

4. нан
5. бірінші тағам
6. екінші тағам
7. қант
8. шай
9. Құны
10. Алдым деп қойған қолы

Арнаулы қабылдау орнының бастығы

Ережеге
N 7 қосымша

Арнайы қабылдау орнындағыларды
дене жұмыстарына пайдалану есебінің

К І Т А Б Ы

_____ басталды.

_____ аяқталды.

Ережеге
N 8 қосымша

АНЫҚТАМА

(халық сотының қаулысы)

сәйкес азамат _____
(фамилиясы, аты, әкесінің аты)

199 ____ жылғы _____ н бастап, _____ қамауда
(арнаулы қабылдау орнының
атауы)

болды.

_____ жанындағы
(ішкі істер органының атауы)

М.О. _____ арнаулы қабылдау орнының бастығы

19 ____ жылғы _____

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