

**Об утверждении Инструкции по организации работы отделов (отделений, групп) специального учета исправительных учреждений и следственных изоляторов (в части исполнения наказания в виде ареста) Министерства юстиции Республики Казахстан**

*Утративший силу*

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 11 декабря 2001 года № 150 . Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 декабря 2001 года № 1719. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 25 октября 2012 года № 572

**Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 25.10.2012 № 572.**

**Сноска. Заголовок с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

В целях приведения в соответствие с законодательством Республики Казахстан порядка организации работы отделов (отделений, групп) специального учета исправительных учреждений и следственных изоляторов (в части исполнения наказания в виде ареста) приказываю:

**Сноска. Преамбула с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации работы отделов (отделений, групп) специального учета исправительных учреждений и следственных изоляторов (в части исполнения наказания в виде ареста) Министерства юстиции Республики Казахстан.

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

2. Председателю Комитета УИС Министерства юстиции Республики Казахстан, начальникам областных органов Департаментов уголовно-исполнительной системы Комитета УИС организовать изучение личным составом исправительных учреждений и следственных изоляторов (в части исполнения наказания в виде ареста) требований настоящей Инструкции и руководствоваться ею в повседневной служебной деятельности.

**Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010); от 22.12.2010 № 341 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета УИС Министерства юстиции Республики Казахстан.
4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2002 года.

*Министр*

*Согласовано*  
*Заместитель Генерального*  
*прокурора*

Утверждена приказом  
Министра юстиции  
Республики Казахстан

от 11 декабря 2001 года № 150

## **Инструкция**

**по организации работы отделов (отделений, групп) специального учета исправительных учреждений и следственных изоляторов (в части исполнения наказания в виде ареста) Министерства юстиции Республики Казахстан**

**Сноска. Заголовок с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

### **1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция регламентирует деятельность отделов (отделений, групп) специального учета исправительных учреждений (далее - ИУ) и следственных изоляторов (далее - СИ) в части исполнения наказания в виде ареста, по вопросам приема, учета, конвоирования осужденных к лишению свободы, аресту, освобождения их из ИУ и другим вопросам, связанным с исполнением приговоров, определений и постановлений судов.

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

2. Отдел (отделение, группа) специального учета выполняют следующие функции:

1) проверяет правильность оформления документов на осужденных при их приеме в ИУ, СИ;

2) осуществляет персональный и количественный учет осужденных, составляет отчетность об их численности, составе и движении;

3) учитывает, ведет и хранит личные дела на осужденных, содержащихся в ИУ, СИ;

4) оформляет на осужденных материалы: об условно-досрочном освобождении и замене неотбытой части срока лишения свободы более мягким наказанием; об освобождении от отбывания наказания по болезни; о переводе в

ИУ других видов режимов, другие СИ; о прекращении или продлении принудительного лечения от алкоголизма или наркомании на основании решений судов; о включении времени работы лиц, отбывающих наказание в ИУ, в их общий трудовой стаж;

5) исполняет акты об амнистии осужденных, помиловании, а также определения и постановления судов об изменении приговоров в отношении осужденных;

6) готовит ответы на запросы органов внутренних дел, национальной безопасности, прокуратуры, юстиции, суда и других государственных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отдела (отделения, групп) специального учета;

7) оформляет документы об конвоировании осужденных;

8) осуществляет контроль за своевременным освобождением осужденных из ИУ, СИ и оформляет документы об этом;

9) оформляет учетно-регистрационные материалы на осужденных для направления их в территориальный орган Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - КПС и СУ);

10) участвуют в работе по установлению административного надзора за лицами, освобождаемыми из ИУ.

**Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 11.10.2006 N 264; от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

3. Отдел (отделение, группа) специального учета размещается в помещении, расположенном в административном корпусе ИУ, СИ, безопасном в пожарном отношении, имеющем на окнах железные решетки и надежные запоры, оборудованном сигнализацией. В нерабочее время это помещение опечатывается и обеспечивается охраной.

**Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

4. Привлечение осужденных для работы в отдел (отделение, группу) специального учета и охраны их помещений категорически запрещается.

## **2. Прием и регистрация осужденных**

5. Основанием для отбывания осужденными уголовного наказания в ИУ, СИ является только приговор суда, вступивший в законную силу. Прием осужденных в ИУ, СИ производится в соответствии с Уголовно-исполнительным кодексом Республики Казахстан (далее - УИК РК) и приказами Министерства юстиции Республики Казахстан.

**Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

6. Работник отдела (отделения, группы) специального учета при приеме осужденных обязан:

1) принять личные дела и попутный список на прибывших осужденных. Проверить наличие в попутном списке подписи представителя конвойного подразделения о приеме осужденных под охрану;

2) сверить количество прибывших осужденных с их числом, указанным в попутном списке, и проверить наличие личных дел на прибывших осужденных;

3) установить принадлежность личного дела данному осужденному путем опроса осужденного и сверки его ответов с анкетными и другими сведениями, имеющимися в личном деле, по опознавательной фотокарточке, особым приметам и в необходимых случаях по дактилоскопической карте;

4) после выполнения действий, предусмотренных подпунктом 2 п.7 настоящей Инструкции, расписаться в попутном списке о приеме личных дел на прибывших осужденных.

7. Сведения о каждом осужденном, принятом в ИУ, СИ, записываются в журнал учета движения осужденных и регистрации личных дел.

**Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

8. На осужденных, которые согласно решениям судов обязаны возмещать материальный ущерб и платить алименты, отделом (отделением, группой) специального учета составляется в двух экземплярах список с указанием фамилии, имени, отчества осужденных, наименований и адресов судов, вынесших решения. Первый экземпляр списка передается в бухгалтерию под роспись на его копии.

9. Список в двух экземплярах с указанием фамилии, имени и отчества составляется также на осужденных, в отношении которых были вынесены решения о принудительном лечении от алкоголизма или наркомании. Первый экземпляр списка передается в медицинскую часть под роспись на его копии.

10. О каждом осужденном, прибывшем в ИУ, СИ, отдел (отделение, группу) специального учета оформляет извещение для направления в суд, вынесший приговор, и извещение для направления семье прибывшего (по его выбору).

**Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

### **3. Учет осужденных**

11. Отделом (отделением, группой) специального учета ИУ, СИ ведется учет осужденных :

1. Персонально :
  - 1) по журналу ;
  - 2) по учетной карточке ;
  - 3) по личному делу на осужденного.
2. Количественно :
  - 1) по пятидневным сводкам о движении осужденных;
  - 2) по установленным формам статистической отчетности.

**Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

12. Учетные карточки заполняются на основании документов личных дел на осужденных, поступивших в ИУ, СИ, при этом фамилия, имя, отчество пишется печатными буквами. В учетных карточках указывают сроки перевода с одних условий отбывания наказания на другие. Из этих карточек составляется алфавитная картотека.

**Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 11.10.2006 N 264; от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

13. Учетные карточки на осужденных, снятых с учета, из картотеки изымаются. На них производятся отметки об основаниях снятия осужденных с учета. Из этих карточек составляется алфавитная архивная картотека.

14. Если тот или иной осужденный (ая) изменил (а) свою фамилию в связи с заключением брака, на него (нее) заполняется сигнальная карточка по вновь избранной фамилии. В учетной карточке делается запись о наличии сигнальной карточки на новую фамилию. В случае расторжения брака с осужденным (ой) и присвоения ему (ей) добрачной фамилии сигнальная карточка после производства в ней соответствующих отметок помещается в архивную картотеку.

15. Для осуществления контроля за своевременным освобождением из ИУ, СИ, а в ИУ за наступлением сроков, по отбытии которых возможно представление к условно-досрочному освобождению, замене неотбытой части срока лишения свободы более мягким наказанием и переводу в колонию-поселение, на каждого осужденного, прибывшего в ИУ, СИ составляется контрольно-сроковая карточка. Из этих карточек составляется контрольно-сроковая картотека. Контрольно-сроковая картотека на осужденных к аресту формируется отдельно. В конце каждого года из контрольно-сроковой картотеки ИУ (каждого месяца в СИ), для особого контроля выделяются карточки на осужденных, освобождающихся в следующем году (в следующем месяце в СИ), которые размещаются по датам окончания срока наказания (месяц,

д е н ь ) .

**Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

16. При конвоировании в другое ИУ, СИ, освобождении или смерти осужденного контрольно-сроковая карточка изымается из картотеки и приобщается к личному делу.

**Сноска. Пункт 16 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

17. На осужденных, которым в текущем году исполняется 18 лет, заполняются контрольные карточки, из которых составляется картотека на один год. Карточки размещаются по датам исполнения 18 лет (месяц, день).

18. При конвоировании осужденного несовершеннолетнего в другую воспитательную колонию карточка приобщается к личному делу на него, а в других случаях выбытия - изымается из картотеки и уничтожается.

19. Карточки хранятся в специально оборудованных для этой цели столах и шкафах. Сроки хранения учетных карточек определены в приложении 10 к Правилам ведения и использования отдельных видов специальных учетов, утвержденным приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 29 апреля 2004 года № 23, зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2843.

**Сноска. В пункт 19 внесены изменения приказом Министра юстиции РК от 11 октября 2006 года № 264.**

20. При поступлении из Министерства юстиции Республики Казахстан, областных Департаментов уголовно-исполнительной системы Комитета УИС (далее - ДУИС Комитета УИС) копии заключения о восстановлении осужденному родовой или измененной в установленном законом порядке фамилии и других данных отдел (отделение, группа) специального учета объявляет об этом осужденному, составляет на него новые учетную и контрольно-сроковую карточки, а также вносит соответствующие изменения в другие учетные документы. Старая учетная карточка после производства в ней соответствующих отметок помещается в архивную картотеку, а контрольно-сроковая карточка уничтожается.

**Сноска. Пункт 20 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 22.12.2010 № 341 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

21. При получении документа об изменении осужденному срока наказания в учетной и контрольно-сроковой карточках делаются соответствующие отметки. На поступившем документе производится об этом запись с указанием даты и фамилии работника отдела (отделения, группы) специального учета.

22. Сведения о наличии и движении осужденных составляются каждый день за истекшие сутки по состоянию на 24 часа на основании сведений о лицах, состоявших на учете, и документов на прибывших и убывших за прошедшие сутки. Полученные данные сверяются с результатами проверки наличия осужденных. Эти данные отражаются в журнале движения осужденных и регистрации личных дел за каждые прошедшие сутки.

Осужденные, прибывшие в учреждение не в соответствии с видом режима, определенным приговором суда, прибывшие ошибочно, специальному учету учреждения не подлежат, а учитываются в дежурной части до принятия решения о конвоировании в соответствующие учреждения.

**Сноска. В пункт 22 внесены изменения приказом Министра юстиции РК от 11 октября 2006 года N 264.**

23. Показатели количественного учета осужденных должны соответствовать числу документов персонального учета и фактическому наличию в ИУ, СИ **о с у ж д е н н ы х**.

**Сноска. Пункт 23 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

24. В случае рождения ребенка у осужденной женщины регистрация его производится в ближайшем органе записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС) на основании заявления матери и справки врача в срок, не превышающий двух месяцев со дня рождения ребенка, а в случае рождения мертвого ребенка не позднее пяти суток с момента родов.

25. В заявлении матери должны быть указаны фамилия, имя и отчество ребенка, а также имя, отчество, фамилия, национальность и возраст его (ее) родителей. Подпись заявительницы и правильность указанных ею о себе сведений заверяются администрацией ИУ, СИ. Сведения об отце записываются в соответствии с Законом о браке и семье Республики Казахстан.

**Сноска. Пункт 25 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

26. Свидетельство о рождении ребенка получает работник отдела (отделения, группы) специального учета доставивший заявление в орган ЗАГСа. Оно хранится в конверте личного дела на осужденную и вручается ей при **о с в о б о ж д е н и и** из **И У**, **С И**.

**Сноска. Пункт 26 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

27. Осужденные, убывшие в другие места лишения свободы, умершие, освобожденные и совершившие побег из учреждений снимаются со специального учета учреждения. При этом, основанием для снятия с учета совершивших побег, является постановление об объявлении в розыск органов

с л е д с т в и я

( д о з н а н и я ) .

**Сноска. Пункт 27 в редакции приказа Министра юстиции РК от 11 октября 2006 года N 264.**

28. Осужденные, направленные на лечение в больницы органов здравоохранения, а также получившие разрешение на краткосрочный выезд за пределы ИУ, СИ в связи с исключительными личными обстоятельствами, с учета не снимаются.

**Сноска. Пункт 28 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

#### **4. Ведение личных дел осужденных**

29. Личное дело является основным учетным документом на осужденного. Личное дело состоит из двух частей и формируется в обложку установленного образца. Личное дело комплектуется документами, устанавливающими личность осужденного, являющимися основанием для его содержания в ИУ, СИ и освобождения из него, отражающими процесс перевоспитания осужденного.

В одном томе личного дела на осужденного должно быть не свыше 250 листов. В случае превышения установленного количества листов заводится следующий том, в котором концентрируются документы второй части личного дела.

**Сноска. Пункт 29 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

30. Личные дела регистрируются в журнале учета движения осужденных и регистрации личных дел. Присвоенный им номер проставляется в других учетных документах.

31. Личные дела на осужденных должны содержаться в надлежащем порядке, а документы в них аккуратно подшиты по датам их поступления. Все документы, приобщенные к личному делу, заносятся в описи, которые составляются отдельно на первую и вторую части дела с указанием порядкового номера каждого отдельного документа, даты составления документа и наименования органа, издавшего указанный документ. В опись документов, приобщаемых ко второй части личного дела, вносятся также исполнительные листы, медицинская карта, конверт с личными документами осужденного и вторыми копиями судебных документов. Если исполнительные листы и медицинская карта находятся в конверте при личном деле, они вносятся в опись документов, хранящихся в конверте. Эта опись составляется на внутренней стороне второй обложки личного дела. При включении в опись удостоверения личности или паспорта необходимо указать его серию, номер, кем и когда он выдан. Выдача

личных документов осужденного производится под расписку в описи.

**Сноска. В пункт 31 внесены изменения приказом Министра юстиции РК от 11 октября 2006 года N 264.**

31-1. На каждого осужденного, прибывшего в исправительное учреждение, отделом (отделением, группой) специального учета составляется в электронном виде справка по личному делу осужденного (согласно приложению). Бумажный вариант справки по личному делу осужденного прилагается к материалам на перевод осужденного, а также вкладывается в конверт с личным делом при конвоировании осужденного. Справка по личному делу осужденного в описи личного дела не вносится.

**Сноска. Инструкция дополнена пунктом 31-1 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

32. Обложки личного дела, пришедшие в ветхое состояние, заменяются новыми. В этом случае сведения о движении осужденного и другие данные переписываются со старой обложки на новую, после чего старая обложка уничтожается.

33. Ведение личных дел на осужденных возлагается на всех инспекторов отдела (отделения, группы) специального учета, которые несут за это персональную ответственность.

**Сноска. Пункт 33 в редакции приказа Министра юстиции РК от 11 октября 2006 года N 264.**

34. Отдел (отделение, группа) специального учета следит за обоснованностью содержания в ИУ, СИ осужденного, правильностью оформления на него судебных документов и принимает следующие меры:

1) если печать, которой заверена копия приговора, определения, постановления суда, вызывает сомнение, или эти документы заверены печатью другого суда (не выносившего решение), запрашивает из суда, вынесшего решение, новую копию документа с оттиском печати;

2) при отсутствии в личном деле полной копии приговора, апелляционного определения или уведомления суда о вступлении приговора в законную силу, запрашивает из суда, вынесшего решение, соответствующий документ;

3) в случае расхождения данных, содержащихся во вводной, описательной и резолютивной частях приговора или определения, искажения фамилии, имени, отчества и других данных на осужденного, отсутствия сведений о дне и месяце его рождения запрашивает из суда, вынесшего приговор или определение, точные данные на осужденного;

4) при отсутствии некоторых копий приговоров, по которым осужденный отбывает наказание, запрашивает архивные личные дела или копии приговоров;

5) если лицу, осужденному неоднократно, сокращен срок наказания по

первоначальным приговорам, но не изменен срок наказания, назначенный по совокупности приговоров, ставит перед соответствующим судом вопрос об определении окончательной меры наказания;

б) при обнаружении превышения судом санкции соответствующей статьи Уголовного кодекса Республики Казахстан (далее - УК РК), ошибок в исчислении срока наказания, определении вида исправительных учреждений и других грубых ошибок сообщает об этом прокурору, осуществляющему надзор за законностью исполнения наказаний и реабилитации граждан на местах;

7) при необходимости уточнения сведений о прежних судимостях запрашивает в соответствующем подразделении КПС и СУ.

**Сноска. Пункт 34 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 11.10.2006 N 264; от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

35. Запросы, производимые по дефектным личным делам осужденных, хранящимся отдельно, до внесения в документы соответствующих изменений учитываются в отдельном журнале произвольной формы.

36. Из личных дел на осужденных изымаются и высылаются:

1) военные билеты - в военные комиссариаты, в которых указанные лица состояли на учете;

2) служебные удостоверения и пропуска - на предприятия и в учреждения, организации, выдавшие эти документы;

3) удостоверения на право управления транспортными средствами лиц, лишенных по суду этого права, - в учреждения, выдавшие указанные документы, с сообщением о лишении судом права управления названными средствами.

37. Другие личные документы осужденного (документы, удостоверяющие личность, профсоюзный билет, трудовая книжка, свидетельства о рождении и браке, диплом, аттестат об окончании учебного заведения и другие) хранятся в конверте при личном деле.

**Сноска. Пункт 37 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

38. Из личного дела на осужденного изымаются и передаются: исполнительные листы - в бухгалтерию; медицинская карта - в медицинскую часть. Передача исполнительных листов и медицинской карты производится под расписку в описи документов дела.

39. Хранение при личном деле на осужденного орденов, медалей и документов к ним запрещается. Ордена, медали и документы к ним передаются в бухгалтерию, а квитанция об их приеме приобщается к личному делу на осужденного.

40. Начало срока отбывания наказания осужденному исчисляется на основании документа суда, а если лицо было взято под стражу после вынесения

приговора, то на основании документов о взятии под стражу.

41. При отсутствии сведений или наличии противоречивых данных о начале срока наказания запрашиваются необходимые сведения из соответствующего суда или органа внутренних дел.

42. К личному делу осужденного приобщаются следующие материалы, представленные воспитательным отделом:

1) характеристика с выводами о степени исправления и выписка из протокола заседания Совета воспитателей отряда о степени исправления осужденного;

2) выписка из протокола комиссии ИУ о переводе осужденных из одних условий в другие условия либо оставление в одних условиях отбывания наказания;

3) документы, предоставленные на комиссию ИУ для рассмотрения вопроса о представлении к УДО, замене не отбытой части наказания более мягким видом наказания, а также изменении вида ИУ (характеристика, справка о поощрениях и взысканиях, справка о наличии иска и добровольном его возмещении, постановление начальника ИУ о представлении либо в отказе, выписка из протокола о решении комиссии ИУ);

4) результаты работы по подготовке осужденного к освобождению.

**Сноска. Пункт 42 в редакции приказа Министра юстиции РК от 11 октября 2006 года N 264.**

43. В личное дело на осужденного, переведенного в помещение камерного типа (далее - ПКТ) или одиночную камеру (в колонии особого режима), вкладывается справка о причине перевода в данные помещения и о сроке пребывания в них, составленная дежурным помощником начальника колонии (ДПНК) на основании вынесенного об этом постановления. По истечении срока, на который был переведен в ПКТ, (одиночную камеру) осужденный, постановление приобщается к личному делу, а справка уничтожается.

44. Личные дела на осужденных хранятся в сейфах и металлических шкафах в алфавитном порядке, с соблюдением установленных правил.

**Сноска. В пункт 44 внесены изменения приказом Министра юстиции РК от 11 октября 2006 года N 264.**

45. Для временного пользования (на срок не более трех суток) личные дела выдаются работникам оперативного отдела (группы) ИУ, СИ, режимного отдела ИУ, отдела режима и охраны СИ. Выдача и возвращение дел производится под роспись в журнале с указанием времени и ф.и.о. работника.

**Сноска. Пункт 45 в редакции приказа Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

46. Другие должностные лица (начальники отрядов, медицинской части, воспитатели, главный бухгалтер, начальник отдела контролерской службы)

знакомятся с личными делами непосредственно в помещении отдела (отделении, группы) специального учета, в котором оборудуются отдельная комната или  
р а б о ч и е м е с т а .

47. На осужденных, у которых к сроку наказания, назначенному по приговору суда, присоединено полностью или частично наказание, не отбытое по предыдущему приговору, запрашиваются архивные личные дела для приобщения их к действующим делам.

48. Непосредственно отделом (отделением, группой) специального учета ИУ, СИ личные дела на осужденных направляются по запросам органов прокуратуры и  
с у д а .

Личные дела на совершивших побег из ИУ, СИ осужденных передаются в оперативный отдел (группу) ИУ, СИ и снимаются с учета отделов (отделений, групп) специального учета с постановкой на учет оперативного отдела (группы) ИУ, СИ. Дальнейшее хранение таких личных дел осуществляется оперативным  
о т д е л о м ( г р у п п о й ) И У , СИ .

**Сноска. Пункт 48 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

49. При необходимости работники отдела (отделения, группы) специального учета знакомят осужденного с содержанием имеющихся в личном деле на него копий приговоров, определений, постановлений судов, а также характеристик. Ознакомление осужденного с этими документами производится путем прочтения ему их вслух, о чем на них делаются соответствующие отметки.

50. В случае утраты личного дела на осужденного оно восстанавливается. Для этого производятся: дактилоскопирование; фотографирование; подробный опрос осужденного с одновременным сопоставлением его ответов с данными имеющихся учетных документов. Из суда запрашиваются копии судебных решений, являющихся основанием для содержания в колонии осужденного. В первую очередь истребуются копии судебных документов лиц, у которых истекает  
с р о к н а к а з а н и я .

На обложках восстановленного личного дела производится надпись "**В о с с т а н о в л е н н о е**".

51. При проверке состояния личных дел на осужденных результаты их отражаются на внутренней стороне первой обложки дела.

В целях обеспечения сохранности дел на осужденных производится не реже одного раза в год сверка их и карточек с фактическим наличием в ИУ, СИ  
о с у ж д е н н ы х .

О результатах сверки составляется акт.

**Сноска. Пункт 51 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

52. На базе личных дел на осужденных, признанных особо опасными рецидивистами и совершивших особо опасный рецидив, ведутся в установленном порядке личные дела (информационные).

После освобождения этих осужденных личные дела (информационные) на них высылаются по письменным запросам органов внутренних дел. Оставшиеся в отделе (отделении, группе) специального учета документы на таких освобожденных хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются.

## **5. Рассмотрение обращений и личный прием осужденных**

53. Отдел (отделение, группа) специального учета рассматривает обращения, поданные осужденными в открытом виде и поступившие от других граждан, по вопросам, относящимся к ее компетенции.

54. Обращения, адресованные в государственные органы, общественные организации и должностным лицам, отделом (отделением, группой) специального учета передаются в течение суток в канцелярию (секретарю) ИУ, СИ для направления по назначению. О регистрации и отправлении адресату обращения осужденному объявляется под расписку.

**Сноска. Пункт 54 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 11.10.2006 N 264; от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010); от 27.09.2010 № 268 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

55. Если те или иные обращения адресованы в государственные органы, общественные организации и должностным лицам, не компетентным в силу их полномочий решать поставленные вопросы (например: в суд, которому неподсудно данное дело - о пересмотре дела; в министерство или управление внутренних дел - о помиловании и т.д.), то они адресатам не направляются. Об этом объявляется под расписку подавшему их осужденному, которому одновременно разъясняется, куда или кому следует адресовать обращения. В случае несогласия осужденного с решением о не направлении его обращения из-за неправильного их адресования он может обжаловать данное решение прокурору, осуществляющему надзор за исполнением законов в исправительных учреждениях. В этом случае осужденный к своей жалобе на имя прокурора прилагает обращения, которые не были направлены адресатам.

**56. Исключен приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

**57. Исключен приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

58. К жалобам, ходатайствам осужденных на судебные акты в органы суда и

прокуратуры отделом (отделением, группой) специального учета приобщаются копии судебных решений, включая ответы на ранее направленные жалобы.

Предложения, заявления и жалобы осужденных к аресту, лишению свободы, смертной казни, адресованные в органы, осуществляющие контроль и надзор за деятельностью учреждений и органов, исполняющих наказания, цензуре не подлежат и не позднее одних суток (за исключением выходных и праздничных дней) направляются по принадлежности.

**Сноска. Пункт 58 в редакции приказа Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

59. По заявлениям граждан об установлении местонахождения осужденных сообщаются следующие сведения:

1) о содержащихся в исправительной колонии, следственном изоляторе, колонии-поселения - их адрес и условное наименование;

2) об отбывающих наказание в воспитательной колонии - ее адрес и действительное наименование, а на убывших адрес органа или учреждения, в распоряжение которого осужденные убыли;

3) об освобожденных - дата освобождения и куда убыли на жительство;

4) об умерших - дата смерти и в каком органе ЗАГСа произведена регистрация смерти.

**Сноска. Пункт 59 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

60. В отношении осужденных, совершивших побег, заявления передаются в оперативный отдел (группу) ИУ, СИ.

**Сноска. Пункт 60 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

61. При поступлении заявления о заключении брака с осужденным, оно передается последнему для заполнения той части, которая относится к нему. После внесения в заявление недостающих сведений отдел (отделение, группа) специального учета сверяет содержащиеся в нем данные с документами личного дела на осужденного и докладывает начальнику ИУ, СИ для засвидетельствования подписи осужденного и правильности указанных сведений. Затем совместное заявление о заключении брака передается в канцелярию (секретарю) ИУ, СИ для направления лицу, с которым оно желает вступить в брак. Если в личном деле на осужденного не имеется сведений о его семейном положении либо они не полные, противоречивые, то через соответствующие органы, учреждения принимаются меры к их истребованию или уточнению.

В том случае, когда брак желает заключить осужденный, ему выдается бланк заявления установленной формы. После заполнения осужденным той части заявления, которая относится к нему, отдел (отделение, группа) специального

учета сверяет содержащиеся в нем данные с документами личного дела на осужденного и докладывает начальнику ИУ, СИ для засвидетельствования подписи осужденного и правильности указанных сведений. После этого заявление передается в канцелярию (секретарю) ИУ, СИ для направления лицу, с которым осужденный желает вступить в брак. Одновременно данному лицу сообщается наименование и адрес органа ЗАГС по местонахождению ИУ, СИ, в котором может быть произведена регистрация брака.

**Сноска. Пункт 61 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

62. Обращения осужденных направляются по месту назначения простой п о ч т о й .

63. В секретном порядке направляются только обращения, содержащие сведения секретного характера. Степень их секретности определяется должностным лицом, подписывающим сопроводительное письмо.

64. Оплата расходов по пересылке обращений осужденных производится из средств, имеющихся на лицевых счетах осужденных. При отсутствии таких средств расходы производятся за счет средств, предусмотренных сметой на содержание мест лишения свободы.

65. Ответы, поступившие на обращения, объявляются им под роспись в суточный срок со дня поступления и приобщаются к личным делам на них. Если с ответами возвращены обращения, они также приобщаются к личным делам на о с у ж д е н н ы х .

Ответы, поступившие на обращения после освобождения осужденных, перенаправляются по месту их жительства, копии ответов приобщаются к л и ч н ы м д е л а м .

**Сноска. Пункт 65 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 11.10.2006 N 264; от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

66. Начальник отдела (отделения, группы) специального учета ведет личный прием осужденных по утвержденному в ИУ, СИ графику. Во время приема осужденным объявляется куда и когда направлены жалобы, заявления и письма, они ознакамливаются с поступившими на них ответами. Осужденным даются также разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела (отделения, группы) специального учета.

**Сноска. Пункт 66 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

## **6. Оформление документов на конвоирование осужденных**

67. Конвоирование осужденных из ИУ, СИ производится на основании приказов и указаний Комитета уголовно-исполнительной системы (далее - Комитет УИС) Министерства юстиции Республики Казахстан. V030002498

**Сноска. Пункт 67 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

68. Конвоирование осужденных в распоряжение судебных и следственных органов производится по определениям судов и постановлениям следственных органов. Постановления о конвоировании должны быть санкционированы соответствующими прокурорами. Определения судов и постановления следственных органов о конвоировании осужденных исполняются немедленно. Органам, в распоряжение которых конвоируются осужденные, сообщается дата и х о т п р а в к и .

69. О предстоящем конвоировании осужденного отдел (отделение, группа) специального учета ставит в известность соответствующие службы ИУ, СИ, которые представляют для приобщения к личному делу на конвоируемого:

1) финансовую справку (или заменяющий ее документ) и исполнительные л и с т ы ;

2) медицинскую карту, а в необходимых случаях и другие медицинские документы (история болезни, справка об анализах и т.д.);

3) документы об общеобразовательном и профессионально-техническом о б у ч е н и и ;

4) тетрадь индивидуально-воспитательной работы с осужденным и х а р а к т е р и с т и к у на него ;

5) справку оперативной части;

б) карточку учета свиданий, приема (выдачи) посылок, передач и бандеролей.

В случае непредставления перечисленных документов осужденные не конвоируются, о чем докладывается начальнику ИУ, СИ.

**Сноска. Пункт 69 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

70. Личное дело на конвоируемого осужденного вкладывается в отдельный конверт, на клапан которого ставится мастичная печать. На конверт наклеивается справка по личному делу с опознавательным фотоснимком осужденного.

Отправляя осужденного из ИУ, СИ, работник отдела (отделения, группы) специального учета проверяет в порядке, предусмотренном подпунктом 3 пункта 7 настоящей Инструкции, принадлежность личного дела данному осужденному.

**Сноска. Пункт 70 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

71. На всех конвоируемых осужденных составляются попутный список в трех

экземплярах, один из которых вместе с личными делами на осужденных передается начальнику караула, второй - с распиской начальника караула о приеме осужденных и личных дел на них остается в отделе (отделении, группе) специального учета, а третий - передается в бухгалтерию для перечисления денег

72. На лиц, направляемых эшелонами (независимо от количества вагонов), составляется эшелонный список и акт об отправке эшелона.

73. Эшелонный список составляется в трех экземплярах, один из которых вручается начальнику караула, второй экземпляр с распиской начальника караула о приеме осужденных и личных дел на них остается в отделе (группе) специального учета, а третий передается в бухгалтерию для перечисления денег.

74. Акт об отправке эшелона составляется в двух экземплярах, один из которых остается в отделе (группе) специального учета и приобщается к эшелонному списку, а второй передается начальнику эшелона.

75. Конвоирование осужденных в ИУ за пределы Республики Казахстан производится только по указаниям Комитета УИС Министерства юстиции Республики Казахстан на основании указаний Генеральной прокуратуры Республики Казахстан через установленные пересылочные пункты.

## **7. Освобождение осужденных из ИУ, СИ.**

### **Порядок оформления документов об освобождении и о сокращении срока наказания**

**Сноска. Наименование с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

76. В целях обеспечения своевременного освобождения осужденных два раза в год, в первый рабочий день января и июля, а в отношении осужденных к аресту ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, производится сверка сведений о сроке лишения свободы, содержащихся в документах личных дел, с данными о сроке наказания, имеющимися в учетных и контрольно-сроковых карточках на осужденных. При обнаружении каких-либо ошибок и неясностей в определении осужденному срока наказания принимаются немедленные меры к их устранению. О результатах сверки делается отметка в контрольном листе о дате проведенной сверки и указывается фамилия сотрудника отдела (отделения, группы) специального учета проводившего сверку, после чего составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается в ДУИС Комитета УИС.

**Сноска. Пункт 76 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010); от 22.12.2010 № 341 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его**

первого официального опубликования).

77. Освобождение осужденных производится на основании сведений о сроке лишения свободы, ареста. Запрещается освобождать осужденных лишь по данным о сроке наказания, содержащимся в учетных и контрольно-сроковых карточках на них.

Сноска. Пункт 77 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).

78. Документы об освобождении осужденных исполняются в день их поступления в ИУ, СИ. Если документы получены после окончания рабочего дня, они исполняются утром следующего дня.

Сноска. Пункт 78 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).

79. Наличие задолженности за осужденным, несвоевременное производство с ним расчетов и другие причины не могут являться основанием для задержки его освобождения.

80. По каждому факту несвоевременного освобождения осужденного производится служебное расследование и принимаются меры к виновным должностным лицам.

81. исключен - приказом Министра юстиции РК от 11 октября 2006 года N 2 6 4 .

82. исключен - приказом Министра юстиции РК от 11 октября 2006 года N 2 6 4 .

83. В случаях получения документов, не заверенных гербовой печатью, с неясными оттисками печати или заверенных печатью другого органа (не выносившего решение), а также несоответствия анкетных данных, указанных в поступившем документе, материалам личного дела или появления других сомнений в подлинности поступившего документа исполнение его приостанавливается и принимаются срочные меры к получению нового документа или соответствующего подтверждения из органа, вынесшего решение.

84. Приостановление исполнения документа об освобождении осужденного оформляется постановлением начальника ИУ, СИ, утвержденным прокурором, осуществляющим надзор за ИУ, СИ.

Сноска. Пункт 84 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).

85. Об исполнении определений или постановлений судов об освобождении осужденных либо о сокращении им срока наказания сообщается суду, вынесшему приговор.

86. Определения или постановления судов об освобождении (в связи с

прекращением уголовных дел) либо о сокращении срока наказания в отношении лиц, ранее освобожденных по отбытии срока наказания, условно-досрочно, по болезни, а также умерших в ИУ, СИ, приобщаются к архивным делам на них. В суды, вынесшие определения или постановления, сообщается: на ранее освобожденных - дата и основание их освобождения, населенный пункт, район, область, куда они убыли; на умерших - дата их смерти.

**Сноска. Пункт 86 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

87. Осужденным, освобождаемым из ИУ, СИ, выдаются справки об освобождении установленной формы.

Справки изготавливаются по единому образцу на специальной бумаге с защитной сеткой на предприятиях типографии.

**Сноска. Пункт 87 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

88. Заполнение справок об освобождении осужденных производится машинописным текстом или от руки разборчивым почерком, без помарок, подчисток и исправлений.

В верхнем левом углу справки записывается условное наименование исправительного учреждения (действительное наименование воспитательного учреждения) без указания его местонахождения.

В верхнем правом углу, в случае, если осужденный болен туберкулезом, ставится штамп "учет и лечение от туберкулеза по месту жительства", для дальнейшей постановки на учет в специализированный противотуберкулезной лечебно-профилактической организации.

**Сноска. В пункт 88 внесены изменения приказом Министра юстиции РК от 11 октября 2006 года N 264.**

89. Освобожденному, изменившему свою фамилию в связи с заключением брака, справка об освобождении выдается на новую фамилию. Вместе с тем в строке "семейное положение" справки после записи сведений о регистрации брака указывается добрачная фамилия.

Сведения о прежних судимостях в справках об освобождении указываются только в тех случаях, когда эти судимости в установленном законом порядке не погашены или не сняты.

В отношении ранее не судимых, а также лиц, прежние судимости у которых погашены или сняты, в соответствующей строке справки производится прочерк.

В справках после слов "откуда освобожден (а)" излагается основание освобождения:

1) освобожденным по окончании срока - по отбытии наказания; освобожденным по определениям или постановлениям судов - по определению

или по постановлению (указывается полное наименование суда, дата вынесения решения и принятая судом формулировка освобождения);

2) освобожденным в порядке помилования - лицам, которым актом помилования или амнистии был сокращен срок наказания, в справках об освобождении после записи о сроке наказания, определенном судом, указывается о сокращении этого срока в порядке помилования или амнистии.

Если одновременно с освобождением с осужденного снимается судимость или он освобождается также от дополнительной меры наказания, об этом указывается после изложения основания освобождения.

Кроме того, в справках об освобождении указываются:

1) лицам, освобожденным условно-досрочно - неотбытая часть срока наказания (записывается в точном соответствии с определением суда) и дата вынесения судом определения об условно-досрочном освобождении;

2) лицам, которым неотбытая часть срока лишения свободы заменена более мягким наказанием, - новая мера наказания.

Указанные сведения отражаются также в копиях справок об освобождении.

В строке справки "Следует к месту жительства" указывается населенный пункт, район, область, куда выезжает освобождаемый.

90. В установлении административного надзора за лицами, освобождаемыми из ИУ, отдел (отделение, группа) специального учета выполняет следующие функции:

1) за три месяца до освобождения составляет списки лиц, признанных совершившими опасный или особо опасный рецидив преступлений (далее - ООРП), и других лиц, подлежащих взятию под административный надзор по статейным признакам судимостей, которые передаются в оперативный и режимный отделы (группы) и отдел воспитательной работы (далее - ОВР);

2) готовит на освобождаемых лиц, признанных совершившими опасный или ООРП выписки из приговоров, сверяет соответствие сведений о наличии взысканий и поощрений, указанных в характеристиках на подлежащих взятию под административный надзор, с материалами их личных дел;

3) передает выписку из приговоров и характеристики в оперативный и режимный отделы;

4) ведет протоколы заседаний комиссии ИУ;

5) проставляет в справках об освобождении поднадзорных штамп "Установлен надзор";

6) при освобождении лиц, подпадающих по статейным признакам судимостей под действие положения, но не взятых под административный надзор, проставляют в справках об освобождении штамп "Подпадает под надзор".

О возвращении освобождаемым паспортов в справках об освобождении и их

копиях между строками "Главный бухгалтер" и "Подпись освобожденного (ой)" производится запись "Удостоверение личности, №\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_, получил", а при отсутствии у осужденного документов удостоверяющих личность, между строками "Главный бухгалтер" и "Подпись освобождаемого" производить запись "Паспорт в личном деле отсутствует".

91. На справку об освобождении гражданина Республики Казахстан наклеивается фотокарточка установленного для удостоверения личности образца, а на справку об освобождении иностранца или лица без гражданства - фотокарточка размером 3,5 x 3 см. Указанные фотокарточки наклеиваются также на копии справок об освобождении. Освобождаемым, в личных делах которых не имеется удостоверения личности, выдается на руки не менее двух фотокарточек для получения этих документов по прибытии к месту жительства.

92. Фотографирование осужденных в связи с выдачей им документов об освобождении производится в одежде гражданского обихода не ранее чем за три месяца до освобождения.

Справка об освобождении подписывается начальником ИУ, СИ, начальником специального отдела (отделения, группы) или заменяющими их лицами.

**Сноска. Пункт 92 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

93. Подписи и наклеенная на справку фотокарточка освобожденного заверяются гербовой печатью с условным наименованием ИК (действительным наименованием В К).

94. Справка об освобождении выдается освобождаемому под расписку на ее копии. При этом производится опрос освобождаемого и его ответы сверяются с анкетными и другими данными документов личного дела, сличаются опознавательные фотокарточки и особые приметы с личностью освобождаемого, проверяется полнота заполнения бухгалтерией оборотной стороны справки.

В получении личных документов, вещей, ценностей, фотокарточек, необходимых для получения паспорта, освобождаемый расписывается на внутренней стороне второй обложки личного дела.

95. Справка об освобождении осужденного, у которого срок наказания заканчивается в течение разрешенного ему краткосрочного выезда за пределы ИУ в связи с исключительными обстоятельствами, направляется для вручения в орган внутренних дел по месту выезда.

96. Справка на психически больного, направляемого после освобождения в психиатрическую больницу органа здравоохранения или передаваемого под опеку родственников, сдается вместе с больным и его личными документами администрации больницы или опекуну под расписку.

97. В случае утраты справки об освобождении лицом, прибывшим к месту

жительства после освобождения из ИУ, СИ, по запросу органа внутренних дел, а также приемника-распределителя высылается дубликат этой справки для решения вопроса о выдаче удостоверения личности. К запросу должны быть приобщены две фотокарточки освобожденного.

**Сноска. Пункт 97 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

98. Если дубликат справки об освобождении был выслан ранее в другой орган внутренних дел, то об этом сообщается инициатору запроса для последующего истребования дубликата из этого органа внутренних дел.

99. В других необходимых случаях (при реабилитации, для решения вопроса о снятии судимости и т.д.), а также когда архивное личное дело на осужденного уничтожено по истечении срока хранения, по запросам учреждений или ходатайствам освобожденным высылаются соответствующие справки произвольной формы.

100. Корешки справок об освобождении хранятся в ИУ, СИ один год, после чего уничтожаются по акту.

**Сноска. Пункт 100 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

101. Испорченные бланки справок об освобождении уничтожаются также по акту, который утверждается начальником ИУ, СИ или лицом, его заменяющим. Акт прилагается к сведениям об израсходовании полученных бланков, представляемым один раз в год в областные ДУИС Комитета УИС, Комитет УИС Министерства юстиции Республики Казахстан по подчиненности в сроки, устанавливаемые этими департаментами и отделами.

**Сноска. Пункт 101 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010); от 22.12.2010 № 341 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

102. От освобождаемых, работавших при отбывании наказания на предприятиях и стройках, где от рабочих и служащих берется подписка о неразглашении ставших им известными сведений, составляющих государственную тайну, берется подписка, предусмотренная и для лиц, работающих на таких предприятиях и стройках.

102-1. Осужденные, которым неотбытая часть лишения свободы заменена более мягким видом наказания, а также освобожденные осужденные, имеющие по приговору суда дополнительное наказание в виде запрета занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, освобождаются из под стражи и следуют к месту отбывания наказания самостоятельно.

Осужденному вручается предписание о выезде к месту отбывания наказания с указанием маршрута и времени прибытия для постановки на учет.

Администрация ИУ, СИ направляет в уголовно-исполнительную инспекцию по месту убийства осужденного уведомление об его освобождении, характеристику, а также копию приговора для исполнения.

**Сноска. Инструкция дополнена пунктом 102-1 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

## **8. Оформление документов о смерти и порядок захоронения осужденных**

103. О смерти осужденного немедленно сообщается по телеграфу родным или одному из близких родственников умершего.

В случае смерти иностранца, администрация ИУ незамедлительно сообщает об этом в Генеральную прокуратуру, Министерство иностранных дел, Министерство внутренних дел, Министерство юстиции, Комитет национальной безопасности Республики Казахстан. Кроме того, письменно сообщается прокурору, осуществляющему надзор за применением законов в местах лишения свободы, а также в посольство или иное представительство государства, гражданином которого является умерший.

**Сноска. Пункт 103 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции Республики Казахстан от 21.06.2007 N 185; от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

104. В семидневный срок с момента наступления смерти осужденного, а при насильственной смерти, самоубийстве, смерти от несчастного случая, а также при обнаружении трупа - не позднее пяти дней, в городской (районный) отдел ЗАГСа по месту дислокации учреждения высылается извещение и врачебное свидетельство.

В извещении о смерти сотрудником отдела (отделения, группы) специального учета указываются следующие сведения об умершем: имя, отчество, фамилия, год рождения, последнее место нахождения умершего и его семейное положение, год, месяц и день смерти, причина смерти.

105. По прибытию родных или одного из близких родственников осужденного, являющегося гражданином иностранного государства, лицом без гражданства, отдел (группа) специального учета запрашивает разрешение у прокуратуры о выдаче трупа.

**Сноска. Пункт 105 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

106. Если тело умершего не востребовано родственниками, то его

захоронение производится на местном кладбище или на специально отведенных для этих целей городским (районным) акиматом участков земли. Срок захоронения в каждом конкретном случае определяется начальником ИУ.

107. В погребении участвуют работники оперативного отдела (групп), режимного отдела (групп) отдела (отделения, группы) специального учета и комендант. Составляется акт о погребении с указанием места и порядкового номера захоронения.

108. На месте захоронения устанавливается табличка размером 10 x 25 см. изготовленная из металла, на которой выбивается штампом-нумератором номер личного дела осужденного.

109. К личному делу на умершего осужденного приобщаются: копия извещения направленного в орган ЗАГСа; копия сообщения родственникам о смерти; копия медицинского документа о смерти; акт о несчастном случае (если смерть наступила в результате несчастного случая); материалы расследования (если смерть наступила в результате насилия или самоубийства); акт медицинского вскрытия (если оно производилось); акт о погребении или акт о передаче родственникам трупа; квитанция о высылке (выдаче) законным наследникам личных вещей, денег и ценностей умершего, свидетельство о смерти или его копия.

110. **исключен - приказом Министра юстиции РК от 11 октября 2006 года N 2 6 4 .**

111. Все сведения о захоронении вносятся в специальный журнал, который должен храниться в отделе (отделении, группе) специального учета.

## **9. Оформление и сдача в архив личных дел на осужденных**

112. Личные дела на освобожденных и умерших осужденных сдаются в архив ИУ, СИ не позднее месячного срока со дня освобождения (смерти) осужденного.

**Сноска. Пункт 112 в редакции приказа Министра юстиции РК от 11.10.2006 N 264; с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

113. Каждое сдаваемое в архив личное дело оформляется следующим образом:

- 1) все документы подшиваются в обложки установленного образца;
- 2) документы в первой и второй частях пронумеровываются чернилами и заносятся в описи, на которых производятся надписи о количестве листов. Описи скрепляются подписью лица, составившего их. На личные документы освобожденного (умершего) опись составляется на внутренней стороне второй обложки;

3) металлические скрепления (булавки, скрепки) удаляются из дела;  
4) на лицевой стороне обложки указывается наименование ИУ, СИ, а также когда начато и окончено дело. Кроме того, в нижнем левом углу лицевой стороны обложки проставляется штамп-трафарет следующего содержания:

Архив N \_\_\_\_\_ Связка N \_\_\_\_\_ Год освобождения \_\_\_\_\_  
Срок хранения \_\_\_\_\_ Размер штампа-трафарета 6x6 см;

5) в личные дела вкладываются контрольно-сроковые карточки, на обороте которых проставляется штамп-трафарет.

**Сноска. Пункт 113 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

114. Личные дела сдаются в архив по сдаточным описям, составляемым в трех экземплярах, из них два экземпляра для архива. Описи составляются в алфавитном порядке.

## **10. Порядок перевода осужденных из одного ИК, ВК в другое**

**Сноска. В заголовк главы 10 внесены изменения приказом Министра юстиции РК от 11 октября 2006 года N 264.**

115. В соответствии со ст. 76, 63 УИК Республики Казахстан, перевод осужденного для дальнейшего отбывания наказания из одной ИУ в другое того же вида, другой СИ допускается в случае его болезни либо для обеспечения его безопасности, при реорганизации или ликвидации исправительного учреждения, при производственной необходимости с согласия осужденного, а также при иных исключительных обстоятельствах, препятствующих дальнейшему нахождению осужденного в данном ИУ, СИ.

Иными исключительными обстоятельствами являются:

1) необходимость разобшения осужденных, проходивших по одному делу в качестве подсудимых, свидетелей и потерпевших;

2) проведение оперативно-розыскных, режимных и профилактических мероприятий;

3) ограждение лиц, оказывающих помощь в борьбе с преступностью и в поддержании правопорядка в ИУ от преступных посягательств со стороны других осужденных;

4) исключительные семейные обстоятельства (наличие на иждивении 2-х и более детей в возрасте до 14 лет; тяжелая болезнь близких родственников, препятствующая длительным переездам на свидание).

Лица, являющиеся нарушителями режима содержания и трудовой дисциплины, переводу по семейным обстоятельствам не подлежат.

**Сноска. Пункт 115 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции**

РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).

116. Переводы осужденных осуществляются:

1) только по указаниям (нарядам) Комитета УИС Министерства юстиции Республики Казахстан, для получения которых областные ДУИС Комитета УИС представляют мотивированное заключение о невозможности содержания осужденного в данной колонии (ИУ, СИ, область), утвержденное руководством ДУИС Комитета УИС; характеристика и справка о поощрениях - взысканиях осужденного; справка по личному делу с указанием сведений о движении осужденного; медицинская справка о состоянии здоровья; при необходимости копия приговора или выписка; сведения о работе, проводимой по урегулированию конфликта; объяснения осужденного и других участников конфликта; заявление о переводе в другую ИК.

Материалы на перевод осужденных, в которых отсутствует вышеперечисленный минимум документов, возвращаются без рассмотрения;

2) перевод осужденных в случаях, предусмотренных подпунктом 4) пункта 116 настоящей Инструкции, производится по указаниям (нарядам) Комитета УИС Министерства юстиции Республики Казахстан на основании заявлений осужденного или его близких родственников при наличии документов, подтверждающих наличие исключительных обстоятельств;

3) перевод осужденных из одной ВК в другую производится на основании указания (наряда) Комитета УИС Министерства юстиции Республики Казахстан;

4) переводы осужденных из одного ИУ, СИ в другое, согласно виду режима, назначенного судом, в пределах вверенных в подчинение ИУ, СИ, осуществляются по письменному указанию начальника ДУИС Комитета УИС по областям и городу Астане.

Направление вновь осужденных из следственных изоляторов в ИУ, СИ осуществляются только по указаниям Комитета УИС Министерства юстиции Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 116 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 11.10.2006 N 264; от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010); от 22.12.2010 № 341 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

117. Осужденные, направленные в учреждения по указаниям (нарядам) Комитета УИС Министерства юстиции Республики Казахстан, не могут быть в дальнейшем направлены в другие ИУ, СИ без его (Комитета УИС) разрешения.

Сноска. Пункт 117 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).

118. Возвращение осужденных к прежнему месту отбывания наказания в связи с нарушением условий наряда (указания) на перевод допускается только с

разрешения органа, выдавшего этот наряд. За самовольное возвращение осужденных, а равно конвоирование без наряда виновные должностные лица несут дисциплинарную и материальную ответственность в установленном порядке.

119. Наряды (указания) Комитета УИС Министерства юстиции Республики Казахстан готовятся и направляются отделом специального учета Комитета УИС Министерства юстиции Республики Казахстан на исполнение.

**Сноска. Пункт 119 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010).**

120. Исключительное право подписи на нарядах (указаниях) Комитета УИС Министерства юстиции Республики Казахстан имеют только:

- Председатель (или лицо, исполняющее его обязанности) Комитета УИС Министерства юстиции Республики Казахстан;
- заместитель председателя Комитета УИС Министерства юстиции Республики Казахстан, курирующий работу по исполнению наказаний.

121. Из тюрьмы в ИУ переводятся по действующему закреплению Комитета УИС следственных изоляторов за ИУ.

122. Из ИУ в колонию-поселение (далее - КП) переводятся по согласию осужденного по месту жительства до ареста, либо осуждения, а в случае отсутствия в ближайшее ИУ к месту жительства (осуждения).

123. Из КП в ИУ, вид которой был ранее определен судом, осужденные, являющиеся злостными нарушителями установленного порядка отбывания наказания переводятся в то ИУ, откуда они были направлены в КП.

**Сноска. Глава 10 дополнено пунктами 121, 122, 123 приказом Министра юстиции РК от 11 октября 2006 года N 264.**

**П р и л о ж е н и е**

к Инструкции по организации  
работы отделов (отделений,  
групп) специального учета  
исправительных учреждений  
Министерства юстиции  
Республики Казахстан

**Министерство юстиции Республики Казахстан**

**Учреждение \_\_\_\_\_ ДУИС Комитета УИС по \_\_\_\_\_ области**

**Справка по личному делу № \_\_\_\_\_**

**осужденного**

**Сноска. Инструкция дополнена приложением в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 25.02.2010 № 65 (вводится в действие с 17.03.2010); с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 22.12.2010 № 341**

(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

	Ф о т о
1. Ф.И.О. (полностью): _____	3x4
2. Дата рождения: _____	
3. Гражданство: _____	
4. Национальность: _____	
5. Место рождения: _____	
6. Адрес проживания до ареста: _____	
7. Образование: _____	
8. Место работы до ареста: _____	
9. Ранее судим _____	
	дата, статья УК РК, каким судом, срок
10. Задержан _____	
	кем, дата, орган, вынесший постановление о задержании
11. Арестован _____	
	кем, дата, орган, вынесший постановление о задержании, дата и период
	продления сроков ареста
12. По настоящему делу осужден _____	
	дата, наименование судебного органа,
	вынесшего приговор, статьи УК РК, а также все решения судов
а п е л л я ц и о н н о й _____	и
	надзорных инстанций
13. Начало срока: _____	
14. Конец срока: _____	
15. Формальный срок условно-досрочного освобождения: _____	
16. Формальный срок перевода на колонию-поселение: _____	
17. Основание непредставления к условно-досрочному освобождению	
либо переводу на колонию-поселение: _____	
18. Условия содержания: _____	
19. Сведения о движении по личному делу: _____	
	дата прибытия, наименование
	учреждения, дата убытия, куда убыл, основание

в хронологическом порядке:

20. Сведения о движении по уголовному делу: \_\_\_\_\_  
дата применения условно-

---

досрочного освобождения, перевода на колонию-поселение

---

изменения вида режима, судебных решений (строго в хронологическом  
п о р я д к е )

21. Сведения о поощрениях и взысканиях: \_\_\_\_\_  
Дата наложения взыскания,

---

объявления поощрения, их наименования, краткая фабула

22. Краткая характеристика, вывод: \_\_\_\_\_

23. Сведения о родственниках \_\_\_\_\_

Ф.И.О., степень родства и адрес проживания

**Начальник учреждения** \_\_\_\_\_