

Об утверждении Положения о специальных приемниках органов внутренних дел для содержания лиц, подвергнутых административному аресту

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 23 июля 2002 года № 499. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 августа 2002 года № 1963. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 23 мая 2011 года № 232

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 23.05.2011 № 232 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Кодексом Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", устанавливающим, что лица, подвергнутые административному аресту, содержатся под стражей в местах, определяемых органами внутренних дел, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о специальных приемниках органов внутренних дел для содержания лиц, подвергнутых административному аресту.

2. Начальникам Главных управлений внутренних дел городов Астаны, Алматы, ГУВД-УВД областей, организовать изучение Положения о специальных приемниках органов внутренних дел для содержания лиц, подвергнутых административному аресту, с личным составом и обеспечить его неукоснительное исполнение.

3. Считать утратившим силу приказ МВД Республики Казахстан от 5 апреля 1993 года "О введении в действие Положения о специальных приемниках при органах внутренних дел для содержания лиц, подвергнутых административному аресту и Правил содержания лиц, подвергнутых административному аресту в специальных приемниках при органах внутренних дел" N 133.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-Министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора полиции Отто И.И. и Департамент общественной безопасности МВД Республики Казахстан (Алпысбаев Г.А.).

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

Министр

Республики Казахстан

П р и л о ж е н и е 1

к приказу Министра внутренних дел

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 23 июля 2002 г. N 499

Положение

о специальных приемниках органов внутренних дел для содержания лиц, подвергнутых административному аресту

1. Общие положения

1. Специальные приемники органов внутренних дел для содержания лиц, подвергнутых административному аресту (далее - спецприемник), создаются приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан (далее - МВД), для обслуживания одного или нескольких органов внутренних дел.

2. Штаты спецприемников утверждаются начальниками Главных управлений внутренних дел городов Астаны, Алматы, Главных управлений внутренних дел и управлениями внутренних дел областей (далее - ГУВД-УВД) в соответствии с типовыми штатами этих учреждений, объявленных приказами МВД Республики Казахстан, в пределах их лимита штатной численности и ассигнований, предусмотренных в областном (городском) бюджетах на соответствующий ф и н а н с о в ы й г о д .

3. В спецприемниках в соответствии с типовыми проектами зданий этих учреждений оборудуются, как минимум, следующие помещения:

- 1) помещения для раздельного содержания мужчин и женщин;
- 2) изолятор для раздельного содержания вновь поступивших лиц, не прошедших санитарной обработки, а также больных;
- 3) комнаты для дежурной смены, начальника спецприемника, медработника, инспектора, обслуживающего персонала;
- 4) д у ш е в а я ;
- 5) дезинфекционная камера;
- 6) с у ш и л к а ;
- 7) помещение для подогрева и приема пищи, мытья и хранения посуды;
- 8) кладовая для хранения личных вещей арестованных, других хозяйственных

п р е д м е т о в ;

9) санитарный узел.

4. Спецприемники должны иметь внутренний огороженный двор. Для осуществления пропускного режима в спецприемниках с лимитом наполнения 50 и более мест оборудуются контрольно-пропускные пункты.

5. Непосредственное руководство спецприемниками осуществляют территориальные органы внутренних дел.

Контроль за их деятельностью осуществляют соответствующие управления (отделы) общественной безопасности МВД, ГУВД-УВД.

6. Проверка финансово-хозяйственной деятельности спецприемников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. Контроль и методическое руководство за медицинским обслуживанием лиц в спецприемниках, возлагается на Министерство здравоохранения Республики Казахстан и медицинские службы МВД, ГУВД-УВД, за санитарно-противоэпидемическим обеспечением лиц - на комитет государственного санитарно-эпидемиологического надзора Министерства здравоохранения Республики Казахстан, санитарно-эпидемиологические станции (далее - СЭС) ГУВД-УВД.

8. Непосредственное медицинское обслуживание лиц, содержащихся в спецприемниках, производится штатным медицинским персоналом этих спецприемников.

2. Прием и регистрация лиц, подвергнутых административному аресту

9. Основной задачей спецприемника является содержание административно арестованных. При поступлении в спецприемник у административно арестованных проверяется наличие:

1) постановления судьи об аресте, подписанного им лично и скрепленного печатью суда;

2) протокола личного досмотра, с изъятыми ценностями и предметами;

3) документа, удостоверяющего личность административно арестованного.

10. Дежурный по спецприемнику при приеме административно арестованного сверяет соответствующие записи в постановлении судьи об аресте с данными о личности доставленного и проверяет наличие вещей, перечисленных в протоколе досмотра.

11. Утратил силу совместным приказом Министра юстиции РК от 06.05.2010 № 157, Министра здравоохранения РК от 18.05.2010 № 350 и Министра внутренних дел РК от 14.06.2010 № 272 (вводится в действие со дня его первого

12. Перед водворением в камеру административно арестованные досматриваются. Досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии двух понятых того же пола.

13. При досмотре подлежат изъятию:

- 1) оружие, взрывчатые и ядовитые вещества, наркотические средства, психотропные вещества, прекурсоры, спиртные напитки;
- 2) шарфы, пояса, ремни, подтяжки, шнурки, галстуки, полотенца длиной б о л е е 5 0 с м ;
- 3) стеклянная посуда, колющие, пилящие и режущие предметы;
- 4) браслеты, портсигары, запонки, кольца, серьги, часы, ордена и медали, другие металлические предметы и ценности.

14. О произведенном досмотре составляется протокол установленной формы (п р и л о ж е н и е 1) .

15. На изымаемые предметы, вещи, ценности и документы (с указанием характерных примет, номеров) составляется протокол установленной формы. Изъятые предметы хранятся в шкафах, ключи от которых находятся у дежурного по спецприемнику. Квитанции о принятых на хранение предметов и вещей выдаются на руки административно арестованным.

16. Лица, доставленные в спецприемник, подлежат регистрации в журнале (п р и л о ж е н и е 2) .

17. В специальных приемниках с лимитом наполнения свыше 100 человек вместо регистрационного журнала может быть создана учетная алфавитная картотека из карточек на лиц, отбывающих административный арест в спецприемнике (приложение 3). В этих случаях кроме учетных карточек ведется суточная ведомость учета вновь прибывших (приложение 4).

18. При наличии оснований подозревать административно арестованных в совершении преступлений или их розыске, а также в других необходимых случаях они фотографируются и дактилоскопируются.

19. На каждого административно арестованного, помещенного в специальный приемник, заводится дело, к которому приобщаются постановление судьи об аресте, протокол досмотра, справка осмотра врача (фельдшера) и другие материалы, характеризующие личность административно арестованного.

Дела административно арестованных хранятся и уничтожаются в соответствии с нормативными правовыми актами МВД Республики Казахстан.

20. О водворении лиц, подвергнутых административному аресту, в спецприемник или направлении их в соответствующие лечебно-профилактические организации, администрация спецприемника в течение суток извещает их близких родственников по месту жительства.

3. Освобождение административно арестованных из специального приемника

21. Административно арестованные освобождаются из спецприемника по отбытии срока административного ареста, установленного постановлением судьи .

22. Освобожденным возвращаются под расписку изъятые у них ценности, документы, вещи и предметы, за исключением тех предметов, документов и вещей, хранение которых является незаконным.

23. При незаконном хранении административно арестованными огнестрельного или холодного оружия, взрывчатых, сильнодействующих или ядовитых веществ и наркотических средств решения принимаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

24. При освобождении гражданину, отбывшему административный арест, выдается справка (приложение б).

25. Администрация спецприемника обязана проводить с административно арестованными профилактические беседы, во время которых разъясняет необходимость прекращения антиобщественного поведения, знакомит с Кодексом Республики Казахстан "Об административных правонарушениях".

4. Обязанности работников специального приемника

26. Сотрудники спецприемника несут личную ответственность за соблюдение законности и выполнение настоящего Положения. Они должны быть выдержанными и внимательными в обращении с административно арестованными .

27. Работникам полиции, назначаемым в наряд для несения службы по охране лиц, содержащихся в спецприемнике, оружие не выдается. При задержании лица, самовольно оставившего место отбывания административного ареста, оружие не применяется .

28. Начальник спецприемника подчиняется начальнику органа внутренних дел, при котором организован спецприемник.

Начальник несет персональную ответственность за организацию работы спецприемника, состояние дисциплины, служебную подготовку личного состава и соблюдение законности всеми сотрудниками (работниками) спецприемника.

О н о б я з а н :

- 1) контролировать выполнение подчиненными ему сотрудниками (

работниками) обязанностей, определенных настоящим Положением, планировать работу спецприемника;

2) организовывать и лично проводить с сотрудниками спецприемника воспитательную работу, служебную, боевую и физическую подготовку;

3) анализировать состояние работы, вносить руководству органа внутренних дел предложения по совершенствованию деятельности спецприемника;

4) ежедневно обеспечивать трехразовым питанием административно арестованных согласно установленным нормам. Продукты питания выдаются по ведомости (приложение 5);

5) разрабатывать планы финансирования, сметы на содержание спецприемника, обеспечивать снабжение его необходимым инвентарем, принимать меры к ремонту помещений и поддержанию в них порядка;

6) по отбытии административно арестованными срока наказания, обеспечивать направление их по месту работы, учебы, в орган социального обеспечения;

7) рассматривать в установленные сроки жалобы, письма и заявления административно арестованных и иных граждан;

8) докладывать о поступивших жалобах на действия администрации спецприемника начальнику органа внутренних дел;

9) обеспечивать соблюдение штатной и финансовой дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей, своевременное представление установленной отчетности;

10) организовывать правильное использование, ремонт автотранспорта и другого имущества.

29. Жалобы и заявления административно арестованных, адресованные прокурору и в другие инстанции, просмотру не подлежат и направляются по адресу в течение двадцати четырех часов со времени их подачи.

30. Заместитель начальника специального приемника несет ответственность за режим содержания административно арестованных, проведение мероприятий по выявлению среди них разыскиваемых лиц и по раскрытию совершенных ими преступлений. Проведение оперативно-розыскной работы среди лиц, содержащихся в спецприемниках, осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об оперативно-розыскной деятельности". Организация этой деятельности возлагается на оперативные службы территориальных органов внутренних дел.

31. В отсутствие начальника заместитель начальника спецприемника выполняет его обязанности.

О н о б я з а н :

1) обеспечивать охрану, конвоирование и соблюдение установленного

режима содержания административно арестованных;

2) проводить с личным составом спецприемника занятия по служебной подготовке, инструктажи перед заступлением на службу, контролировать несение службы;

3) контролировать полноту оформления материалов на нарушителей режима содержания, а также своевременное направление этих материалов начальнику органа внутренних дел;

4) следить за соблюдением противопожарного режима личным составом спецприемника и административно арестованными.

32. Дежурный по спецприемнику подчиняется начальнику спецприемника и его заместителю, руководит работой дежурного наряда, а в отсутствие начальника и заместителя - отвечает за деятельность спецприемника.

Он обязан:

1) производить регистрацию и учет лиц, доставленных в спецприемник для отбывания административного ареста; производить обыск, осмотр одежды, вещей, а в необходимых случаях фотографирование и дактилоскопирование административно арестованных; распределять по помещениям; назначать из их числа дежурных; обеспечивать сохранность вещей, документов, денег и ценностей, принадлежащих лицам, содержащимся в спецприемнике, и выдавать их им при освобождении;

2) информировать медицинского работника о заболевших лицах, а в его отсутствие вызывать к ним скорую медицинскую помощь; принимать меры, исключающие возможность совершения административно арестованными самоубийства или причинения телесных повреждений в помещении спецприемника; немедленно докладывать начальнику спецприемника или его заместителю, а в их отсутствие - дежурному органа внутренних дел, о чрезвычайных и других происшествиях, а также о доставлении в спецприемник подвергнутых административному аресту иностранных граждан;

3) инструктировать личный состав дежурного наряда, контролировать его службу; требовать от наряда четкого исполнения служебных обязанностей, соблюдения правил ношения установленной формы одежды, вежливого обращения с административно арестованными;

4) проверять по оперативным учетам лиц, содержащихся в спецприемнике, а также находящиеся при них предметы и вещи, имеющие номерные знаки и иные индивидуальные признаки;

5) следить за исправностью средств сигнализации, связи и постового оборудования;

6) своевременно докладывать начальнику спецприемника о жалобах и заявлениях лиц, содержащихся в спецприемнике, и принимать по ним

необходимые меры. Для написания жалоб, заявлений, писем предоставлять административно арестованным письменные принадлежности;

7) при освобождении административно арестованных выдавать им справки установленного образца и проводить краткую профилактическую беседу, направленную на недопущение ими правонарушений;

8) вести и хранить следующие документы: журнал учета лиц, содержащихся в спецприемнике; книгу службы нарядов; книгу телефонограмм; книгу приема и сдачи дежурства; книгу жалоб и предложений; журнал записи замечаний проверяющих; список домашних адресов и телефонов работников спецприемника; список телефонов органов внутренних дел, расположенных в населенном пункте.

33. Инспектор специальной части обязан:

1) вести дела на лиц, подвергнутых административному аресту, следить за их своевременным освобождением после отбытия срока наказания;

2) в спецприемниках с большим лимитом наполнения вести учетную и алфавитную картотеку.

34. Командир отделения является непосредственным начальником личного состава отделения и отвечает за воспитание и обучение, дисциплину, строевую выправку и опрятный внешний вид подчиненных.

Он обязан:

1) обучать и воспитывать полицейских отделения;

2) требовать от них добросовестного исполнения служебного долга, строгого соблюдения законности;

3) инструктировать полицейских, заступающих на службу, добиваясь твердого усвоения ими своих служебных обязанностей;

4) вести учет работы полицейских отделения и ежедневно подводить итоги их деятельности.

35. Полицейский-дежурный по контрольно-пропускному пункту (далее - КПП) подчиняется дежурному по спецприемнику и командиру отделения.

Он обязан:

1) осуществлять пропускной режим в спецприемнике, не допускать самовольного выхода с территории приемника административно арестованных и входа посторонних лиц;

2) пропускать освобожденных граждан через КПП по справкам установленного образца;

3) осматривать проходящий через КПП транспорт, не допускать провоза в спецприемник запрещенных предметов.

36. Постовой полицейский по охране адмарестованных подчиняется дежурному по спецприемнику и командиру отделения.

О н о б я з а н :

- 1) при заступлении на пост принимать административно арестованных, содержащихся в помещениях спецприемника;
- 2) производить досмотр административно арестованных;
- 3) вести постоянное наблюдение за административно арестованными, обеспечивать соблюдение ими установленного режима содержания и правил внутреннего распорядка; принимать меры по предупреждению самоубийств или причинения телесных повреждений;
- 4) совместно со сменяемым полицейским или дежурным по спецприемнику проверять состояние помещений для содержания адмарестованных, исправность кроватей, окон, полов, потолков, отопления, дверей, запоров и наличие инвентаря;
- 5) следить, чтобы в ночное время помещения, где содержатся административно арестованные, были освещены;
- 6) проверять исправность сигнализации и связи;
- 7) докладывать дежурному по спецприемнику о попытках или намерениях административно арестованных учинить беспорядок и другие нарушения;
- 8) в случае заболевания административно арестованного сообщать об этом медицинскому работнику и дежурному по спецприемнику.

37. Утратил силу совместным приказом **Министра юстиции РК от 06.05.2010 № 157, Министра здравоохранения РК от 18.05.2010 № 350 и Министра внутренних дел РК от 14.06.2010 № 272 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

38. Старший бухгалтер подчиняется начальнику спецприемника, осуществляет работу по ведению бухгалтерского учета и исполнение планов финансирования на содержание спецприемника в соответствии с установленными требованиями.

39. Функциональные обязанности других работников разрабатываются начальником спецприемника в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу Закона, "Об органах внутренних дел Республики Казахстан" и утверждаются начальником органа внутренних дел.

П р и л о ж е н и е 1

к Положению о специальных приемниках органов внутренних дел для лиц, подвергнутых административному аресту, утвержденному приказом МВД РК от 23 июля 2002 г. N 499

**Протокол
личного досмотра и досмотра вещей,
находящихся при физическом лице**

Дата и время составления " __ " _____ 200_г. __ часов __ мин.

Место составления _____

Мною, _____

(должность, звание, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

В соответствии со ст.ст. 618, 628 Кодекса об административных правонарушениях составил настоящий протокол на гражданина(ку) _____

фамилия, имя, отчество, гражданство, год и место рождения,

_____ место постоянного жительства и телефон

Место работы, должность _____

Семейное положение _____ на иждивении _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

В присутствии понятых, которым в соответствии со ст. 595 Кодекса РК об адмправонарушениях, разъяснены их права и обязанности

1. Ф.И.О. _____ Адрес _____

2. Ф.И.О. _____ Адрес _____

подписи понятых: 1. _____ 2. _____

Произведен личный досмотр и досмотр вещей гражданина(ки)

_____ фамилия, инициалы лица, подвергнутого досмотру

Досматриваемый (ая) одет _____

При наружном осмотре обнаружены телесные повреждения: _____

—

— — — — —

(не обнаружены, если имеются, указать характер телесных

повреждений и оказывалась ли медицинская помощь)

В ходе досмотра обнаружены и изъяты: _____

Заявления, поступившие при досмотре _____

—

В ходе досмотра применялись: _____

—

(фото-, киносъемка, видеозапись, иные

способы фиксации)

При поступлении в спецприемник на состояние здоровья жалоб и заявлений не имею (имею). Нужно подчеркнуть.

С условием содержания в спецприемнике ознакомлен _____
(подпись)

Подписи: _____ (должностного лица, проводившего досмотр)

_____ (лица, подвергнутого личному досмотру)

понятых: 1. _____ 2. _____

Копию протокола получил _____

—

—

(Ф.И.О., подпись лица, подвергнутого

личному досмотру)

П р и л о ж е н и е 2
к Положению о специальных приемниках
органов внутренних дел для лиц,
подвергнутых административному
аресту, утвержденному приказом МВД РК
от 23 июля 2002 г. N 499

**Журнал
регистрации лиц, доставленных в
специальный приемник**

Начат _____

Окончен _____

| № п/п | Ф. И. О. административно арестованного | Год рождения | Место жительства | Место, работы, учебы, должность | Когда, каким ОВД задержан | Когда и на какой срок арестован судьей |
|-------|--|--------------|------------------|---------------------------------|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Продолжение таблицы

| Дата и время водворения | Дата и время освобождения | Примечание |
|-------------------------|---------------------------|------------|
| 8 | 9 | 10 |

П р и л о ж е н и е 3
к Положению о специальных приемниках органов внутренних дел для лиц, подвергнутых административному аресту, утвержденному приказом МВД РК от 23 июля 2002 г. N 499

**Карточка
на лицо, отбывающее административный
арест в спецприемнике**

1. Фамилия _____
-
2. Имя, отчество _____
3. Год рождения _____
-
4. Место жительства _____
-
-
-
5. Место работы (учебы), должность _____
-
-
6. Когда задержан работниками ОВД _____

| N п/п §§ | регистрации или ведомости учета вновь прибывших | Фамилия, имя, отчество | Хлеб | Первое блюдо | Второе блюдо | Чай с сахаром | Чай без сахара | Стоимость | Роспись в получении |
|----------|---|------------------------|------|--------------|--------------|---------------|----------------|-----------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

П р и л о ж е н и е 6

к Положению о специальных приемниках органов внутренних дел для лиц, подвергнутых административному аресту, утвержденному приказом МВД РК от 23 июля 2002 г. N 499

Справка

Выдана гр-ну (ке) _____
 что он (она) в период с _____

_____ 200__ года отбывал (а) административный арест в _____

_____ (название спецприемника)
 в соответствии с _____

_____ (постановление судьи)
 М.П. _____ Начальник специального приемника

при _____
 (наименование ОВД)
 " __ " _____ 200__ г.