

**Об утверждении Инструкции о работе отделов специального учета следственных изоляторов Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Казахстан**

*Утративший силу*

Приказ и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 9 июля 2004 года № 210. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 июля 2004 года № 2973. 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.**

С о г л а с о в а н о

Первый заместитель Генерального  
Прокурора Республики Казахстан  
8 июля 2004 г. |

В целях урегулирования деятельности отделов специального учета следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы по вопросам документации и учета, связанным с содержанием подозреваемых и обвиняемых, в отношении которых в качестве меры пресечения применен арест, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о работе отделов специального учета следственных изоляторов Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Казахстан.

2. Председателю Комитета уголовно-исполнительной системы, начальникам территориальных Департаментов уголовно-исполнительной системы Комитета уголовно-исполнительной системы организовать изучение личным составом настоящей Инструкции, и обеспечить работу следственных изоляторов в соответствии с ее требованиями.

**Сноска. Пункт 2 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).**

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вступает в силу со регистрации.

*И.о. Министра*

Утверждена приказом  
Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 9 июля 2004 года N 210  
"Об утверждении Инструкции  
о работе отделов специального  
учета следственных изоляторов  
Комитета уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики Казахстан"

**Инструкция  
о работе отделов специального учета следственных изоляторов  
Комитета уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики Казахстан**

Сноска. По всему тексту Инструкции слово "УКУИС" заменены словами "ДУИС КУИС" приказом Министра юстиции РК от 22.12.2010 № 341 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция регулирует деятельность отделов специального учета (далее - отдел спецучета) следственных изоляторов (далее - СИЗО) по вопросам оформления документации и учета, связанным с содержанием лиц подозреваемых и обвиняемых, в отношении которых применен арест в качестве меры пресечения (далее - подозреваемые, обвиняемые).

2. Отделы спецучета следственных изоляторов:

1) ведут персональный и количественный учет лиц, содержащихся в СИЗО, осуществляют контроль за их перемещением;

2) оформляют и направляют в установленном порядке в территориальные органы Комитета по правовой статистике и специальному учету Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - КПС и СУ) учетные документы для централизованного учета;

3) представляют в территориальные Департаменты уголовно-исполнительной системы Комитета уголовно-исполнительной системы (далее - ДУИС КУИС) установленную Министерством юстиции Республики Казахстан (далее - МЮ) отчетность о численности, составе и движении подозреваемых, обвиняемых и осужденных, с последующим направлением этих данных в Комитет

уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - Комитет УИС);

4) ведут учет и хранят личные дела на содержащихся в СИЗО подозреваемых, обвиняемых и осужденных;

5) ведут учет поступивших от осужденных апелляционных и надзорных жалоб, производят их регистрацию и отправку адресатам, следят за сроками их разрешения и объявляют осужденным результаты рассмотрения этих жалоб;

6) оформляют ходатайства о помиловании;

7) осуществляют контроль за своевременным освобождением осужденных из СИЗО и обеспечивают оформление документов;

8) осуществляют контроль за сроками содержания в СИЗО лиц, в отношении которых в качестве меры пресечения избран арест;

9) запрашивают у органа, ведущего уголовный процесс, документы, удостоверяющие личность осужденных и подозреваемых, обвиняемых, либо заверенные копии этих документов и осуществляют контроль за их своевременным поступлением;

10) подготавливают документы лиц, подлежащих конвоированию;

11) оформляют и направляют в суды материалы об условно-досрочном освобождении осужденных;

12) подготавливают ответы на запросы органов МЮ, Комитета УИС, ДУИС КУИС, Министерства внутренних дел-Управлений внутренних дел (далее - МВД-УВД), прокуратуры, суда, а также других организаций и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отделов спецучета СИЗО;

13) рассматривают жалобы, заявления и письма по вопросам, относящимся к компетенции отделов специального учета СИЗО;

14) (исключен приказом Министра юстиции РК от 9 июня 2006 года N 175).

Сноска. Пункт 2 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).

3. Отдел спецучета размещается в административном здании СИЗО. Помещения отдела должны иметь решетки на окнах и быть оборудованными с соблюдением требований пожарной безопасности.

Для хранения учетной документации отдел спецучета обеспечивается необходимым количеством железных или деревянных, обитых железом шкафов. В нерабочее время помещения отдела специального учета опечатываются.

4. Привлекать подозреваемых, обвиняемых и осужденных для работы в отделе спецучета запрещается.

## **Глава 2. Организация работы отдела спецучета**

5. Вся работа отдела спецучета организуется его начальником в соответствии с планом, утверждаемым руководством СИЗО.

6. В зависимости от наличия и движения подозреваемых, обвиняемых и осужденных в СИЗО могут быть выделены следующие самостоятельные участки работы отдела спецучета:

1) оформление документов на доставленных и убывающих подозреваемых, обвиняемых и осужденных;

2) учет подозреваемых, обвиняемых, числящихся за органами следствия, дознания и прокуратуры;

3) учет осужденных;

4) ведение учетно-справочных картотек;

5) фотографирование и дактилоскопирование;

6) общее делопроизводство.

Для выполнения указанной работы начальником отдела спецучета могут быть назначены отдельные работники или созданы специальные группы.

## **Глава 3. Формы учета лиц, содержащихся в СИЗО**

7. Отдел спецучета ведет учет (персональный и количественный) в СИЗО по установленным настоящей Инструкцией формам.

8. Непосредственно отделом спецучета ведутся следующие учетные документы:

1) личные дела подозреваемых, обвиняемых и осужденных (приложение N 1);

2) учетные карточки формы N 1 (приложение N 2);

3) карточки контрольно-срочковой картотеки (приложение N 3);

4) тетрадь учета суточного наличия подозреваемых, обвиняемых и осужденных.

Кроме того, отделом спецучета используются следующие учетные документы, составляемые службой охраны и надзора:

5) справочные карточки картотеки приемной СИЗО (приложение N 4);

6) камерные карточки картотеки покамерного размещения подозреваемых, обвиняемых и осужденных (приложение N 5);

7) суточная ведомость учета лиц, доставленных в СИЗО (приложение N 6);

8) суточная ведомость учета лиц, временно выбывших из СИЗО (приложение N 7);

9) книга количественной проверки лиц, содержащихся в СИЗО (приложение

№ 8 ) ;

10) справка о движении (прибытии, убытии) осужденных и подозреваемых, обвиняемых в СИЗО (приложение № 9).

#### **Глава 4. Оформление учетных документов на лиц, доставленных в СИЗО**

9. Прием доставленных в СИЗО подозреваемых, обвиняемых и осужденных производит - дежурный помощник начальника следственного изолятора (далее - Д П Н С И ) .

10. При приеме подозреваемого, обвиняемого или осужденного дежурным оформляются следующие документы:

1) протокол личного обыска (приложение № 10), который составляется в одном экземпляре. В протоколе перечисляются все изъятые при обыске документы, письма, ценные вещи, деньги и запрещенные к использованию в СИЗО вещи ;

2) акт и квитанции на принятые для хранения либо изъятые документы, деньги, вещи, а также ордена, медали и другие знаки отличия (составляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка СИЗО);

3) камерная и справочная карточки;

4) анкета арестованного (приложение № 11). В том случае, если на подозреваемого, обвиняемого ранее было заведено личное дело, анкета арестованного подробно уточняется с указанием родственников;

5) список лиц, подлежащих изоляции (приложение № 12) (далее - список изоляции), который составляется при наличии указаний органов следствия, дознания или судебного органа о порядке изоляции подозреваемого, обвиняемого. Номер списка изоляции заносится в камерную карточку.

11. Фамилия каждого лица, поступившего в СИЗО вносится в суточную ведомость учета доставленных лиц, которая составляется дежурным на каждые сутки (с 8 часов утра до 8 часов утра) и сдается в отдел спецучета. В отделе спецучета ведомости подшиваются в хронологическом порядке в отдельное дело, которое служит журналом регистрации и учета лиц, доставленных в СИЗО.

Очередной номер в суточной ведомости, за которым зарегистрирована фамилия лица, доставленного в СИЗО, является и номером его личного дела. Этот номер также указывается в камерной карточке, списке изоляции и учетных карточках формы № 1. Если лицо доставлено в СИЗО с личным делом, то в этом деле и в других документах учета указывается тот номер, за которым произведена регистрация лица в данном СИЗО.

Записи в суточные ведомости вносятся по порядку номеров до конца года. Фамилия лица, доставленного в СИЗО, записывается с указанием либо без

указания очередного номера.

С указанием очередных номеров записываются все фамилии поступивших осужденных и подозреваемых, обвиняемых, а также фамилии лиц, доставленных из других СИЗО, изоляторов временного содержания (далее - ИВС), исправительных учреждений (далее - ИУ), воспитательных колоний (далее - ВК).

Без указания очередного номера записываются лица, которые ранее конвоировались из данного СИЗО с личными делами в другие места содержания под стражей, ИУ, суды или передавались в распоряжение органов, ведущих уголовный процесс, расположенных в иных городах, снятые с учета наличия в данном СИЗО, но затем возвращенные обратно. Не указываются очередные номера и при записи лиц, отправляемых транзитом через данный СИЗО. В таких случаях в суточных ведомостях вместо очередных номеров пишутся слова " Возврат " или " Транзит " .

12. Фамилии лиц подозреваемых и обвиняемых, временно выбывших из СИЗО без личных дел на судебные заседания или в распоряжение органов следствия или дознания без снятия с учета наличия и возвращенных обратно в СИЗО, в суточную ведомость не заносятся. Об их прибытии делается отметка в суточной ведомости учета временно выбывших.

13. Личное дело и документы, оформленные при приеме доставленного лица, - протокол личного обыска, копии актов и квитанций на изъятые деньги и иные предметы, анкета арестованного (заполненная по всем графам, с обязательным указанием родственников), а также письменное указание органа следствия или дознания о порядке изоляции (если оно имеется) дежурный сдает в отдел спецучета под расписку в суточной ведомости учета.

Камерная карточка одновременно с принятым осужденным или подозреваемым, обвиняемым передается старшему по корпусу, а справочная карточка - контролеру комнаты приема передач. Список изоляции остается у дежурного и хранится в отдельном деле.

14. Отдел спецучета проверяет обоснованность приема в СИЗО осужденного или подозреваемого, обвиняемого, заполнение дежурным документов в соответствии с требованиями, установленными пунктами 10-12 настоящей Инструкции, и обеспечивает:

- 1) заведение личного дела на принятое лицо;
- 2) заведение на каждое принятое лицо учетной карточки формы N 1 для картотек СИЗО ;
- 3) заполнение предусмотренных настоящей Инструкцией учетных документов для централизованного и местного учета лиц, совершивших преступления ;

4) направление органу, ведущему уголовный процесс, изъятых у этого лица писем и иных документов, кроме документов, удостоверяющих личность, в случае отсутствия которых, направление обязательного запроса в эти органы;

5) направление соответствующим учреждениям личных документов подозреваемых, обвиняемых (военный билет в территориальное управление по делам обороны и так далее);

6) направление информации в течение суток органу, ведущему уголовный процесс, о прибытии по их требованию лица в СИЗО.

15. Прибывшие в СИЗО подозреваемые, обвиняемые при отсутствии в личном деле их опознавательных фотографий и дактилоскопических карт фотографируются и дактилоскопируются сотрудником группы фотодактилоскопии. На каждого из них изготавливается по одной дактилоскопической карте (приложение N 13) и по шесть фотокарточек (три анфас и три в профиль) размером 4,5 x 6, и 6 x 9. Дактилоскопическая карта приобщается к первой части личного дела. Две фотокарточки (анфас и в профиль) наклеиваются на анкету арестованного, две на справку по личному делу при подготовке к конвоированию, а две фотокарточки вкладываются в конверт, прикрепленный к обложке личного дела. В этот же конверт вкладываются негативы (если фотографирование производилось на пленке) на случай использования их при изготовлении фотокарточек в колонии. Изготовление фотографий для документов осужденного, оформляемых в ИК, СИЗО не производит. Бланки дактилоскопических карт для личного дела, а также бланки учетных карточек формы N 1 для учетно-справочных картотек СИЗО изготавливаются на местах в ДУИС КУИС.

16. Учетные документы на подозреваемых, обвиняемых и осужденных отдел спецучета составляет и направляет в территориальные управления КПС и СУ в строгом соответствии с законодательством.

17. В случае рождения ребенка у женщины, содержащейся в СИЗО, регистрация его производится в порядке, установленном законодательством.

## **Глава 5. Ведение личных дел**

18. На каждое лицо, водворенное в СИЗО, отделом спецучета оформляется личное дело (приложение N 1).

19. Личные дела должны содержаться в надлежащем порядке, а документы в них аккуратно подшиты. Все документы, приобщенные к личному делу, заносятся в описи, которые составляются отдельно на первую и вторую части дела.

В случае приобщения к личному делу медицинских карт, исполнительных

листов, конвертов с личными документами подозреваемого, обвиняемого, осужденного, они также вносятся в опись второй части дела. При передаче медицинских карт в медицинскую часть, исполнительных листов - в бухгалтерию, а также в случаях выдачи личных документов подозреваемых, обвиняемых и осужденных об этом производятся отметки в описи. Опись личных документов (подозреваемого, обвиняемого и осужденного), хранящихся в конверте при личном деле, составляется на внутренней стороне второй обложки личного дела. Обложка личного дела, пришедшая в ветхое состояние, заменяется новой. В этом случае сведения о движении арестованного (осужденного) и другие переносятся со старой обложки на новую, а старая обложка уничтожается.

Личные дела транзитно-пересыльных лиц не вскрываются. Протоколы личных обысков транзитно-пересыльных лиц, к личным делам не приобщаются, а подшиваются в отдельное дело и хранятся в отделе специального учета. В исключительных случаях (например, по медицинским показаниям), пакеты с личными делами транзитно-пересыльных лиц вскрываются на основании рапорта ответственного работника, утвержденного начальником следственного изолятора.

**Сноска. В пункт 19 внесены изменения приказом Министра юстиции РК от 9 июня 2006 года N 175.**

20. Учет, ведение и хранение личных дел возлагается на наиболее опытных работников отдела спецучета, которые несут за это персональную ответственность.

21. Отдел спецучета обязан следить за обоснованностью содержания в СИЗО подозреваемых, обвиняемых, осужденных и правильностью оформления на них документов (об избрании меры пресечения, об осуждении к лишению свободы и др.).

В тех случаях, когда о подозреваемых, обвиняемых лицах имеются противоречивые сведения или когда в документах на этих лиц указано несколько фамилий, имен, отчеств, отдел спецучета обязан запросить орган, ведущий уголовный процесс, об уточнении анкетных данных и высылке соответствующих документов по этому вопросу. Если сотрудник обнаружит, что печать, которой заверена копия приговора, постановления суда, вызывает сомнение или эти документы заверены печатью другого суда, не выносившего решения, отдел спецучета обязан запросить из суда новую копию документа с ясным оттиском печати.

При отсутствии в личном деле полной копии приговора, постановления суда по апелляционной жалобе осужденного или уведомления суда о вступлении приговора в законную силу, отдел спецучета запрашивает из суда



соответствующий

документ.

В случаях расхождения данных, содержащихся во вводной, описательной и резолютивной частях приговора либо постановления, искажения фамилии, имени, отчества и других данных на осужденного, отсутствия сведений о дне и месяце его рождения отдел спецучета должен запросить из суда, вынесшего приговор или постановление, точные данные на осужденного.

При обнаружении превышения судом санкции соответствующей статьи Уголовного кодекса, ошибки в исчислении срока наказания, неправильного назначения вида колонии и других грубых ошибок отдел спецучета сообщает об этом прокурору, осуществляющему надзор за соблюдением законности в местах лишения свободы. Если лицу, судимому неоднократно, сокращен срок наказания по первоначальным приговорам, но не изменен срок наказания, назначенный по совокупности приговоров, отдел спецучета должен направить запрос в соответствующий суд об определении окончательного срока наказания.

Если в личном деле нет требования о наличии или отсутствии прежних судимостей, отдел спецучета должен направить запрос в территориальные управления К П С У и С У .

22. При поступлении в СИЗО постановления органа, ведущего уголовный процесс, об изменении установочных данных на подозреваемое, обвиняемое лицо, работники отдела спецучета производят соответствующие исправления во всех имеющихся документах.

Если учетные документы на это лицо представлялись в КПС и СУ, отдел спецучета составляет новые учетные документы и направляет их по назначению.

Постановление об изменении установочных данных приобщается к первой части личного дела. В случае убытия подозреваемого, обвиняемого поступившее постановление об изменении установочных данных пересылается туда, куда это лицо у б ы л о .

23. В случае изъятия у подозреваемого, обвиняемого или у осужденного личных документов, а также обнаружения таких документов в его личном деле, либо поступления их из суда, вынесшего приговор, отдел спецучета:

1) паспорт, удостоверение личности, либо иной документ, удостоверяющий личность, приобщает к его личному делу;

2) военный билет направляет в управление по делам обороны, где данное лицо состояло на учете до ареста;

3) служебное удостоверение, пропуск возвращает предприятию (учреждению), выдавшему эти документы;

4) водительское удостоверение, принадлежащее лицу, лишенному по суду права вождения транспорта, пересылает учреждению, выдавшему этот документ, с сообщением о лишении судом права вождения транспорта;

5) медицинскую карту передает в медицинскую часть СИЗО;

б) исполнительные листы на осужденных, оставленных для выполнения работ по хозяйственному обслуживанию, передает в финансовую часть СИЗО под расписку, а в остальных случаях приобщаются к личному делу осужденного, при убытии осужденного в места лишения свободы.

Снятие с миграционного учета осужденных к лишению свободы, производится после вступления приговоров в законную силу. Отдел спецучета в этих случаях представляет в орган внутренних дел, на территории обслуживания которого находится, сообщения установленной формы, с заполненными листами убытия в двух экземплярах и талонами статистического учета к ним. При отсутствии документов, удостоверяющих личность осужденного, сообщения составляются по имеющимся другим документам, с обязательным указанием, что документы, удостоверяющие личность, изъяты не были.

В случае отсутствия в личном деле подозреваемого, обвиняемого, осужденного документов, удостоверяющих личность (паспорт, удостоверение личности, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверение лица без гражданства), отдел спецучета обязательно запрашивает эти документы либо заверенные копии этих документов у органа, ведущего уголовный процесс, и контролирует их поступление. В случае необходимости подозреваемые, обвиняемые или осужденные документируются в СИЗО, а при направлении осужденных в ИУ для отбытия наказания запросы, направленные в миграционную полицию, пересылаются в ИУ по месту отбытия наказания.

**Сноска. В пункт 23 внесены изменения приказом Министра юстиции РК от 9 июня 2006 года N 175.**

24. Другие личные документы подозреваемого, обвиняемого или осужденного (профсоюзный билет, трудовая книжка, свидетельство о рождении и браке, диплом, аттестат об окончании учебного заведения и другие) хранятся при его личном деле в отдельном конверте.

Хранение при личном деле орденов, медалей и документов к ним запрещается. Ордена, медали и документы к ним передаются в финансовую часть СИЗО, а квитанция об их приеме приобщается к личному делу подозреваемого, обвиняемого или осужденного.

25. Если лицо, подозреваемое, обвиняемое привлекается к уголовной ответственности по двум или более уголовным делам, об этом сообщается органам следствия, дознания или судебным органам, в производстве которых находятся дела этого арестованного. Копии сообщений приобщаются к личному делу арестованного. На обложке личного дела и на учетной карточке формы N 1 ставится штамп "Проходит по \_\_\_\_делам".

26. В отношении осужденных к смертной казни либо пожизненному

лишению свободы, а также подозреваемых, обвиняемых и осужденных, поставленных оперативным отделом на учет как лиц, склонных к побегу, совершению злостных нарушений режима содержания, на обложке личного дела сотрудниками оперативного отдела проводится красная полоса с правого верхнего угла на нижний левый угол.

27. В случае утраты личного дела подозреваемого, обвиняемого или осужденного оно восстанавливается сотрудниками отдела спецучета. Для этого производится дактилоскопирование, фотографирование и подробный опрос лица, подозреваемого, обвиняемого или осужденного с одновременным сопоставлением его ответов с данными имеющихся учетных документов. Из суда или органа следствия (дознания) запрашивается копия документа, являющаяся основанием для содержания под стражей, или копия приговора о лишении свободы. По материалам опроса и имеющимся учетным документам выносится заключение, которое после утверждения начальником ДУИС КУИС, является основанием для содержания в СИЗО подозреваемого, обвиняемого или осужденного до получения копии приговора суда или копии постановления, санкционированного прокурором, об избрании меры пресечения в виде ареста.

На обложке восстановленного личного дела производится запись "Восстановленное". Об утрате личного дела ставится в известность прокурор, осуществляющий надзор за соблюдением законности в СИЗО.

28. Личные дела подозреваемых, обвиняемых и осужденных хранятся в сейфах и металлических шкафах, где раскладываются в следующем порядке:

1) личные дела подозреваемых, обвиняемых, числящихся за органами следствия и дознания в алфавитном порядке;

2) личные дела подозреваемых, обвиняемых и осужденных, числящихся за прокуратурами, в алфавитном порядке;

3) личные дела подозреваемых, обвиняемых и осужденных, числящихся за судами, в алфавитном порядке;

4) личные дела осужденных, ожидающих вступления приговоров в законную силу, по наименованиям районов, где осуждены, в алфавитном порядке;

5) личные дела осужденных, ожидающих решений по апелляционным жалобам, по датам назначения апелляционного рассмотрения, в алфавитном порядке;

6) личные дела осужденных, приговор в отношении которых вступил в законную силу, по направлениям конвоирования, в алфавитном порядке;

7) личные дела условно-осужденных к лишению свободы, в алфавитном порядке;

8) личные дела транзитно-пересыльных лиц, по направлениям конвоирования, в алфавитном порядке;

9) личные дела осужденных, используемых на работах по хозяйственному обслуживанию, в алфавитном порядке.

29. Личные дела осужденных к смертной казни хранятся у начальника СИЗО.

30. Личные дела осужденных, содержащихся в СИЗО, в связи с привлечением их к уголовной ответственности по другим делам, хранятся в отделе спецучета с личными делами соответствующей категории в зависимости от того, за кем они числятся.

31. Начальник СИЗО может высылать личные дела осужденных и подозреваемых, обвиняемых в суды, органы прокуратуры, в КПС и СУ, в Комитет УИС. Личные дела в другие учреждения высылаются только через территориальные органы Комитета УИС.

32. Работникам отдела спецучета разрешается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, знакомить осужденного с содержанием имеющихся в его личном деле копий приговоров и постановлений судов, а также характеристик. Ознакомление осужденного с этими документами производится в служебном помещении путем прочтения ему вслух либо, если прочтение вслух невозможно - оно осуществляется им самостоятельно, о чем на документах делаются соответствующие отметки об ознакомлении.

33. Личные дела осужденных и подозреваемых, обвиняемых могут выдаваться для временного пользования, на срок не более пяти дней, работникам оперативного отдела и отдела воспитательной работы СИЗО под расписку в журнале учета выдачи дел. При возвращении личных дел в этом журнале производится соответствующая отметка.

34. Личные дела лиц, освобожденных из СИЗО, умерших сдаются в архив следственного изолятора и оформляются в следующем порядке:

1) все документы подшиваются в обложки утвержденного образца;

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

3) металлические булавки, скрепки и закладки удаляются из дела;

4) на лицевой стороне обложки указывается наименование СИЗО, а также когда начато и закончено личное дело. Кроме того, в нижнем левом углу лицевой стороны обложки проставляется штамп-трафарет размером 6х6 см. следующего содержания:

Архив	№.....
Связка	№.....
Год освобождения.	Срок хранения.....

35. Сдача личных дел в архив производится по сдаточным описям, составляемым в трех экземплярах. Два из них предназначаются для архива, а один остается в отделе спецучета. Описи составляются в алфавитном порядке. О месте хранения личного дела производится отметка в учетной карточке.

## **Глава 6. Ведение картотечного учета**

36. Учетно-справочная картотека наличия и учетно-справочная картотека выбывших ведутся отделом спецучета в целях:

1) выдачи справок о наличии, выбытии, а также о стадии следственного и судебного производства в отношении каждого содержащегося или убывшего из СИЗО лица;

2) контроля за возвращением временно убывших лиц;

3) контроля за сроками содержания под стражей арестованных, своевременным конвоированием осужденных и транзитно-пересыльных лиц.

37. На каждое доставленное лицо сотрудник отдела спецучета заполняет учетную карточку формы N 1, предусмотренную пунктом 8 настоящей Инструкции, по правилам, указанным в пояснении (приложение N 14).

38. В учетно-справочную картотеку наличия помещаются учетные карточки на всех лиц, содержащихся в СИЗО. В учетно-справочную картотеку выбывших входят учетные карточки на лиц, выбывших со снятием с учета наличия.

39. Учетно-справочная картотека наличия имеет основное и два подсобных отделения - "Выясняемые" и "Транзитные".

В отделение "Выясняемые" перекладываются учетные карточки из основного отделения на лиц, выбывших из СИЗО без личных дел и без снятия с учета наличия, в случае невозвращения их в СИЗО в течение суток.

В отделение "Транзитные" помещаются учетные карточки на транзитно-пересыльных лиц.

40. В учетно-справочной картотеке выбывших также помимо основного отделения имеются два подсобных отделения "Контрольное" и "Транзитное". В основном отделении этой картотеки находятся перемещенные из учетно-справочной картотеки наличия учетные карточки на всех лиц, выбывших из СИЗО со снятием с учета.

В "Контрольное" отделение перекладываются учетные карточки на подлежащих возврату лиц, выбывших из ИВС с личными делами.

В отделение "Транзитные" учетно-справочной картотеки выбывших перекладываются учетные карточки из отделения "Транзитные" учетно-справочной картотеки наличия на всех транзитно-пересыльных лиц, убывших с очередным конвоиром.

41. Карточки в картотеках раскладываются в строгом алфавитном порядке по фамилиям, именам, отчествам. Картотеки хранятся в картотечных шкафах. В СИЗО, где содержится значительное количество лиц, для учетно-справочной картотеки наличия может оборудоваться специальный картотечный стол.

Картотечные шкафы (столы) в отсутствие сотрудника, отвечающего за сохранность картотек, запираются.

42. Работники отдела спецучета при ведении картотек обязан:

1) своевременно производить отметки в учетных карточках о перемещении лиц из камеры в камеру в соответствии со списками и талонами о перемещении, поступившими от дежурного;

2) при поступлении документов из органов следствия, дознания и суда производить отметки в карточках о переквалификации преступления, о перечислении и осуждении лиц, содержащихся под стражей;

3) делать соответствующие отметки в карточках при убытии лиц из СИЗО с личными делами и со снятием с учета наличия, а также вкладывать карточки в учетно-справочную картотеку выбывших;

4) изымать по истечению срока хранения карточки на убывших лиц из учетно-справочной картотеки выбывших и уничтожать эти карточки по отборочному акту. Сроки хранения учетных карточек исчислять согласно приложению 10 к Правилам ведения и использования отдельных видов специальных учетов, утвержденных приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 29 апреля 2004 года N 23, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 2843.

**Сноска. В пункт 42 внесены изменения приказом Министра юстиции РК от 9 июня 2006 года N 175 .**

## **Глава 7. Учет перемещения подозреваемых, обвиняемых и осужденных в СИЗО**

43. Отдел спецучета ежедневно принимает от дежурного оформленные талоны (приложение N 15) и списки о перемещении подозреваемых, обвиняемых (приложение N 16), на основании которых производит соответствующие отметки в учетных карточках форм N 1. Талоны и списки подшиваются в отдельное дело.

44. Для проведения допроса в СИЗО подозреваемые, обвиняемые выводятся к следователю (дознавателю) по предъявлении им служебного удостоверения.

Если по делу назначен другой следователь или дело принято к производству иным органом, при первичном вызове на допрос следователь (дознавателю) кроме удостоверения обязан предъявить специальное письменное подтверждение, подписанное руководителем органа, ведущего уголовный процесс, либо второй

экземпляр постановления о принятии дела к своему производству. Письменное подтверждение или постановление приобщаются к личному делу лица, подозреваемого, обвиняемого.

Право вызова лица, подозреваемого, обвиняемого предоставляется также прокурору, осуществляющему надзор за соблюдением законности в СИЗО, вышестоящему прокурору и должностным лицам, руководящим расследованием данного дела.

45. Вывод лица, подозреваемого, обвиняемого для свидания с адвокатом (защитником) производится при наличии у адвоката (защитника) документа, удостоверяющего его личность, документа, подтверждающего принадлежность к адвокатуре и допуска органа, ведущего уголовный процесс, к участию адвоката (защитника) в данном деле.

46. В случаях, указанных в пунктах 44 - 45 настоящей Инструкции, следователь (дознатель), адвокат (защитник) заполняют требование на вызов (приложение N 17). Дежурный после наведения справки в отделе спецучета, за кем числится лицо, подозреваемое, обвиняемое оформляет талон вызова (приложение N 18) и организует вывод его для допроса или свидания. Требования и талоны на вызов за истекшие сутки дежурный сдает в отдел спецучета, где они приобщаются к соответствующим личным делам.

47. В СИЗО, где содержится большое количество подозреваемых, обвиняемых требования на вызов и талоны вызова разрешается подшивать в отдельное дело, которое хранится в отделе спецучета в течение трех лет.

## **Глава 8. Учет временно выбывших лиц, подозреваемых, обвиняемых и осужденных**

48. Временно выбывшим считаются лица, подозреваемые, обвиняемые или осужденные, которые выбывают из СИЗО без личного дела на срок не более одних суток (за указанный срок это лицо подлежит возврату).

49. Основанием для выдачи лица, подозреваемого, обвиняемого караулу (конвою) является надлежащим образом оформленное письменное требование судебного или следственного органа, за которым числится это лицо.

Вызов осужденного или лица, подозреваемого, обвиняемого иным органом исполняется только при наличии письменного разрешения того органа, за которым числится данное лицо.

Отдел спецучета, получив требование судебного органа, подготавливает заявку установленной формы (приложение N 19) на караул (конвой). Эта заявка, подписанная начальником СИЗО, не позднее чем, за одни - двое суток до судебного заседания отделом спецучета направляется командиру части (

начальнику территориального органа внутренних дел). Заявка может вручаться и начальнику караула (конвоя) до прибытия его в СИЗО для приема осужденных или подозреваемых, обвиняемых.

50. Накануне дня отправки подозреваемых, обвиняемых в судебный или следственный орган отдел спецучета сдает дежурному личные дела на них под расписку с требованием органа, ведущего уголовный процесс, о доставке этих лиц.

Дежурный записывает фамилии этих лиц в суточную ведомость учета временно выбывших и обеспечивает их отправку.

В дальнейшем, дежурный следит за своевременным возвращением отправленных в следственные или судебные органы лиц, а по возвращении их в СИЗО, отмечает в суточной ведомости.

Если лицо, временно выбывшее из СИЗО, не будет в течение суток возвращено обратно, дежурный обязан выяснить причину невозвращения и указать об этом в суточной ведомости учета временно выбывших.

В случае осуждения подозреваемого, обвиняемого дежурный обязан получить от караула (конвоя) копию приговора или выписку из него и сдать в отдел спецучета.

Работники отдела спецучета обязаны принять от дежурного под расписку в суточной ведомости личные дела на выбывавших подозреваемых, обвиняемых и проверить соблюдение дежурным правил оформления документов, указанных в настоящем пункте.

51. После соответствующих отметок в учетной карточке формы N 1 и в личном деле осужденного сотрудник отдела спецучета перемещает это дело в число личных дел осужденных, ожидающих вступления приговора в законную силу.

Если в суточной ведомости значится лицо, не возвращенное обратно в связи с освобождением из-под стражи из зала суда или из помещения органа, ведущего уголовный процесс, отдел спецучета запрашивает от него документ (копию приговора, постановления суда, органа, ведущего уголовный процесс, об изменении меры пресечения или прекращении дела), на основании которого это лицо освобождено из-под стражи. В таком случае учетная карточка на это лицо из основного отделения учетно-справочной картотеки наличия перекладывается в отделение "Выясняемые", а личное дело перемещается в подгруппу выясняемых дел. По получении документа, послужившего основанием к освобождению лица, учетная карточка (после соответствующей отметки) перекладывается в учетно-справочную картотеку выбывших, а личное дело с приобщенным документом, послужившим основанием для освобождения, сдается в архив.



52. Лицо, подозреваемое, обвиняемое, убывающее из СИЗО в следственный или судебный орган через ИВС другого города, района, направляется вместе с личным делом, пересылаемым вместе с конвоем, и снимается с учета наличия. Учетная карточка на такое лицо из основного отделения учетно-справочной картотеки наличия перекалывается в контрольное отделение учетно-справочной картотеки выбывших.

53. В случае, когда ранее убывавший с личным делом подозреваемый или обвиняемый возвращается в этот же СИЗО, применяется порядок учета, предусмотренный пунктом 12 настоящей Инструкции. Учетная карточка изымается из учетно-справочной картотеки выбывших и после соответствующих отметок входит в учетно-справочную картотеку наличия.

54. При поступлении в СИЗО из ИВС личного дела на лицо, убывшее в распоряжение органа, ведущего уголовный процесс, и освобожденное этим органом из-под стражи, отдел спецучета СИЗО отражает это в отчете по форме N 17 (приложение N 20) (строки 1,6 и одна из строк с 8 по 11 в зависимости от причин освобождения).

Учетная карточка на это лицо из контрольного отделения учетно-справочной картотеки выбывших изымается и после соответствующей отметки помещается в основное отделение этой картотеки, а дело с документом, послужившим основанием к освобождению, сдается в архив.

55. В случае перечисления за судом подозреваемого, обвиняемого его личное дело перекалывается в число личных дел, числящихся за судом. После получения письменного сообщения о перечислении подозреваемого, обвиняемого от одного органа, ведущего уголовный процесс, другому, об этом подозреваемому, обвиняемому объявляется под расписку. В его учетной карточке производятся соответствующие отметки, а поступившее сообщение приобщается к личному делу подозреваемого, обвиняемого.

Если сообщение от органа, ведущего уголовный процесс, о перечислении за другим органом не поступило своевременно, то отдел спецучета письменно уведомляет об этом прокурора, осуществляющего надзор за соблюдением законности в СИЗО.

В случае сообщения в одном документе органа, ведущего уголовный процесс, о перечислении нескольких лиц, то в таком случае на каждое из них составляется справка о перечислении, которая объявляется соответствующему лицу под расписку и приобщается к его личному делу.

## **Глава 9. Соблюдение сроков содержания в СИЗО подозреваемых, обвиняемых и осужденных, вручение им следственных и судебных документов (обвинительных заключений, приговоров и так далее)**

56. Для соблюдения сроков содержания подозреваемых, обвиняемых в СИЗО отделом спецучета используются карточки контрольно-сроковой картотеки ( приложение N 21 ).

57. На основании доклада работника отдела спецучета начальник СИЗО не позднее, чем за двадцать четыре часа до истечения установленного срока содержания под стражей подозреваемого, обвиняемого письменно уведомляет об этом орган, ведущий уголовный процесс, а также прокурора, осуществляющего надзор за соблюдением законности в СИЗО.

Копия уведомления (приложение N 22) приобщается к соответствующему личному делу .

58. В случае не поступления сообщения о продлении срока содержания под стражей в установленном законом порядке, работник отдела спецучета в первой половине дня следующего за днем окончания срока ареста докладывает об этом начальнику СИЗО, который выносит постановление об освобождении лица, заключенного под стражу (приложение N 23), копию которого в течение двадцати четырех часов направляет органу или лицу, в производстве которого находится уголовное дело, и прокурору, в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

59. После получения из суда копии обвинительного заключения, приговора, постановления последние немедленно вручаются отделом спецучета обвиняемому или осужденному под расписку (приложение N 24). Расписка направляется в суд, приславший эти документы. Копия сопроводительного письма приобщается к личному делу подозреваемого, обвиняемого или осужденного. Расписка подозреваемого, обвиняемого в получении копии обвинительного заключения, врученной прокурором, также приобщается к личному делу подозреваемого, обвиняемого или осужденного.

60. Отдел спецучета поступившую из суда справку о вступлении приговора в законную силу объявляет осужденному и приобщает к его личному делу.

61. Для осуществления контроля за своевременным освобождением из-под стражи осужденных по отбытии срока лишения свободы, ежегодно на каждое лицо, подлежащее освобождению в текущем году, отделом спецучета составляется карточка контрольно-сроковой картотеки по форме, предусмотренной подпунктом 3) пункта 8 настоящей Инструкции.

62. Карточки контрольно-сроковой картотеки размещаются по датам

окончания срока наказания, и изымаются из картотеки и приобщаются к личным делам осужденных, если они конвоируются в другие ИУ.

## **Глава 10. Оформление документов на конвоирование лиц, содержащихся в СИЗО, и учет конвоируемых лиц**

63. Осужденные к лишению свободы с отбыванием наказания в ИУ, в ВК, а также осужденные к тюремному заключению, конвоируются из СИЗО к месту отбывания наказания не позднее десяти дней со дня получения администрацией СИЗО извещения о вступлении приговора суда в законную силу, согласно разрядки Комитета УИС.

Работники отдела спецучета за этот период обязаны подготовить необходимую документацию на конвоируемых.

64. Наличие в личном деле осужденного противоречивых или не уточненных данных не может являться основанием для задержки отправки этого осужденного к месту отбывания наказания.

Если ответы на запросы об уточнении противоречивых или не уточненных данных в период содержания осужденного в СИЗО до его убытия не были получены, отдел спецучета ставит об этом в известность администрацию ИУ, куда конвоируется осужденный, и направляет вместе с личным делом копии запросов.

65. Работники отдела спецучета обязаны проверить поступившие из других органов документы на конвоирование осужденных. Постановления органов, ведущих уголовный процесс, о конвоировании должны направляться в двух экземплярах по месту содержания соответствующих осужденных. Первые экземпляры этих постановлений приобщаются к личным делам осужденных, а вторые остаются в отделах спецучета СИЗО, ИУ, откуда конвоируются эти осужденные.

В случае, если не будет возможным по не зависящим от администрации СИЗО причинам своевременно конвоировать осужденного, об этом отделом спецучета готовится соответствующее письмо и уведомляется орган дознания, следствия, прокуратуры или суда, в распоряжение которого должен быть отправлен осужденный.

66. Если осужденный конвоируется в другое место лишения свободы со снятием с учета наличия в данном СИЗО, его личное дело вкладывается в пакет, на который наклеивается справка по личному делу установленной формы (приложение N 25) с фотокарточкой. На справке по личному делу орган-отправитель обязан указать наименование ИУ, в которое направлен осужденный, и передаточные пункты (далее - ПП), через которые он должен

с л е д о в а т ь .

Отдел спецучета СИЗО, через который осужденный или подозреваемый, обвиняемый следует транзитом, должен проверить, правильно ли органом-отправителем определены и указаны в справке ПП. В случае если они указаны неправильно, отдел спецучета должен внести исправления в справку. Исправления удостоверяются подписью начальника СИЗО и заверяются гербовой печатью .

67. На лиц, конвоируемых из СИЗО отделом спецучета составляется попутный список (приложение N 26).

Список составляется в четырех экземплярах, из них два вручаются начальнику караула (один предназначается для караула, второй - для ИУ, в которое направляются осужденные), третий экземпляр с распиской начальника караула в приеме осужденных и личных дел на них остается в отделе спецучета, а четвертый - передается в хозяйственный и финансовый отделы для перечисления денег, выдачи вещевого довольствия и прочее.

Если одним и тем же караулом конвоируются лица, следующие в разные пункты назначения, составляется несколько попутных списков - по числу пунктов назначения .

Если конвоирование осужденных и подозреваемых, обвиняемых до места назначения осуществляется конвоем СИЗО, один экземпляр попутного списка с распиской соответствующего должностного лица в приеме указанных лиц и личных дел ИУ возвращается в учреждение - отправитель.

68. В отношении лиц, направляемых из СИЗО эшелоном, отделом спецучета составляется эшелонный список (приложение N 27) и акт об отправке эшелона (приложение N 28) .

Эшелонный список составляется в четырех экземплярах. Два экземпляра вручаются начальнику караула (один для караула и один для колонии), третий экземпляр с распиской начальника караула в приеме осужденных или подозреваемых, обвиняемых и их личных дел остается в отделе спецучета. Четвертый экземпляр передается в финансовый отдел для перечисления денег.

Акт об отправке эшелона составляется в двух экземплярах, один из которых остается в СИЗО и приобщается к эшелонному списку, а второй - передается начальнику эшелона .

69. Попутные и эшелонные списки (с расписками начальников караулов в приеме отправленных лиц) подшиваются в хронологическом порядке в отдельное дело и хранятся в отделе спецучета как документы, подтверждающие отправку .

70. Всем лицам, выбывающим из СИЗО со снятием с учета наличия, выдаются их личные вещи. Деньги и ценности не вручаются, а пересылаются в

места убийства этих лиц. Выдача и пересылка вещей, денег и ценностей осуществляется в установленном законодательством порядке.

71. В случае конвоирования подозреваемых, обвиняемых и осужденных для выдачи в экстрадиционном порядке, либо дальнейшего отбывания наказания в других государствах, начальник СИЗО, после получения наряда Комитета УИС, обязан в течение тридцати суток организовать конвоирование и передачу лица соответствующему органу того государства, которому оно выдано, в соответствии с законодательством и в порядке, указанном настоящей И н с т р у к ц и е й .

Об исполнении указаний Генеральной прокуратуры Республики Казахстан спецотдел СИЗО готовит письмо в трех экземплярах: первый - в Комитет УИС, второй - уполномоченному прокурору, а третий экземпляр письма подшивается в отдельное дело, которое хранится в отделе спецучета.

72. При отправке осужденного к месту отбывания наказания администрация СИЗО обязана поставить в известность одного из его родственников либо законного представителя по выбору осужденного о том, куда он направляется для отбывания наказания. Для этой цели убывающему из СИЗО осужденному отделом спецучета выдается почтовая открытка. Адрес, фамилия и отчество того, кому направляется открытка (извещение), заполняются самим осужденным, после чего открытка возвращается в отдел спецучета для отправки по н а з н а ч е н и ю .

На оборотной стороне открытки отделом спецучета пишется следующий текст: "Сообщается, что Ваш (а) (сын, муж, жена и так далее)\_(фамилия и инициалы, дата отправки), направлен для отбывания наказания по адресу (указывается условное наименование ИУ). " \_\_\_ " \_\_200 \_г. Подпись начальника у ч р е ж д е н и я .

73. После убийства из СИЗО осужденных или подозреваемых, обвиняемых со снятием с учета наличия сотрудник отдела спецучета на основании попутного либо эшелонного списка производит отметки в учетных карточках формы N 1 (куда убыли эти лица, учреждение, дата убийства). Произведя эти отметки, он обязан поместить учетные карточки в учетно-справочную картотеку выбывших.

## **Глава 11. Оформление документов на лиц, подлежащих освобождению из СИЗО. Порядок освобождения и учета этих лиц**

74. Освобождение производится после получения соответствующего решения суда, постановления следователя, органа дознания или прокурора, либо после истечения срока содержания под стражей, если уведомление начальником СИЗО органа, ведущего уголовный процесс, осталось без внимания.

75. Отдел спецучета, получив документы об освобождении лица, подозреваемого, обвиняемого или осужденного либо о сокращении осужденному срока наказания, производит тщательную проверку правильности оформления и тождественности этого документа материалам личного дела.

В случае поступления документа, не заверенного гербовой печатью, с неясным оттиском печати или заверенного печатью другого органа (не выносившего решения), а также несоответствия анкетных данных, указанных в поступившем документе, материалам личного дела, а также в случае возникновения сомнения в подлинности документа отдел спецучета докладывает начальнику СИЗО и исполнение его приостанавливается. Отделом принимаются срочные меры к получению нового документа либо соответствующего подтверждения от органа, вынесшего решение, о действительности документа об о с в о б о ж д е н и и .

Приостановление исполнения документа об освобождении осужденного оформляется постановлением начальника СИЗО, утвержденным прокурором, осуществляющим надзор за соблюдением законности в СИЗО.

76. Документы об освобождении либо о снижении срока наказания, если указанные в них лица убыли из СИЗО в другие места лишения свободы, немедленно пересылаются фельдъегерской связью или специальной почтой либо с нарочным в места убытия этих лиц. Об этом сообщается органам, осуществляющим контроль за исполнением названных документов.

77. Документы об освобождении и о снижении срока наказания объявляются соответствующим осужденным и подозреваемым, обвиняемым под расписку.

78. В целях своевременного расчета с освобожденными лицами, обеспечения их за счет СИЗО проездными билетами и питанием на путь следования отдел спецучета заранее ставит в известность соответствующие службы учреждения о времени освобождения этих лиц.

Наличие задолженности за осужденным или лицом, подозреваемым, обвиняемым несвоевременный расчет с ними и другие причины не могут служить основанием для задержки освобождения.

79. Лицам, освобожденным из СИЗО, выдается справка об освобождении (далее - справка) (приложение N 29).

Справка выдается лицам, содержащимся под стражей в СИЗО, освобожденным по следующим основаниям:

- 1) прекращение уголовного преследования органом, ведущим уголовный процесс;
- 2) постановление судом оправдательного приговора;
- 3) осуждение к наказанию, не связанному с лишением свободы;
- 4) изменение или отмена ранее избранной меры пресечения;

5) вынесение судом определения об освобождении от уголовной ответственности с направлением на принудительное лечение в психиатрическую больницу с общим или строгим наблюдением.

80. В справке в отношении осужденных - после слов "осужденному (ой)" указывается :

1) в отношении лиц, отбывавших наказание на основании одного приговора, - наименование суда, дата вынесения приговора, статья Уголовного Кодекса (далее - УК) и срок наказания;

2) в отношении лиц, отбывавших наказание за совершение нескольких преступлений, все статьи УК и окончательный срок наказания, назначенный по совокупности преступлений;

3) в отношении лиц, отбывавших наказание на основании нескольких приговоров, сведения обо всех судимостях (дата осуждения, статьи УК, срок наказания по каждому приговору). По последнему приговору наряду с этими данными указываются также наименование суда и общий срок наказания, назначенный по совокупности приговоров.

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

Ранее не судимым, а также лицам, прежние судимости у которых погашены или сняты, в соответствующей графе справки производится прочерк.

81. В справке после слов "откуда освобожден по" подробно излагается основание освобождения соответственно по указанным ниже мотивам:

1) освобожденным по окончании срока - по отбытии наказания;

2) освобожденным по постановлениям судов по постановлению (указывается полное наименование суда, дата вынесения решения и принятая судом формулировка освобождения);

3) освобожденным в порядке помилования - по Указу Президента Республики Казахстан от "\_\_\_" \_\_\_\_\_200\_г. (пишется наименование Указа).

Лицам, которым актом помилования или амнистии сокращен срок наказания, но они продолжали отбывать оставшийся срок лишения свободы, в справке 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 производится запись после изложения основания освобождения.

82. В справке также указывается:

1) лицам, освобожденным условно-досрочно, - не отбытая часть срока наказания (записывается в точном соответствии с постановлением суда) и дата

вынесения судом постановления об условно-досрочном освобождении;

2) лицам, которым не отбытая часть срока лишения свободы заменена более мягким наказанием, - новая мера наказания;

3) лицам, осужденным дополнительно к лишению права занимать определенную должность или заниматься определенной деятельностью, - дополнительная мера наказания.

Указанные сведения отражаются также в копии справки. В графе справки "Следует к месту жительства" указывается населенный пункт, район и область (республика, край), куда выезжает освобожденный.

При освобождении подозреваемых, обвиняемых страдающих психическими расстройствами, в отношении которых прокуратурой вынесено постановление либо судом вынесено постановление об освобождении их от уголовной ответственности либо освобождении от наказания с помещением в психиатрическую больницу с общим или строгим наблюдением, отделом спецучета СИЗО также оформляется справка.

При заполнении соблюдаются следующие особенности: в качестве даты освобождения психически больных в справке указывается дата регистрации (поступления) в СИЗО постановлений судов. После слов "откуда освобожден по" указывается наименование суда (прокуратуры), краткая формулировка резолютивной части его определения (постановления), а также дата вынесения постановления.

Лицам, подлежащим после освобождения из мест лишения свободы взятию под административный надзор, на оборотной стороне справки и ее копии проставляется штамп "подлежит документированию по месту жительства".

83. Заполнение справки производится шариковой ручкой черного и синего цветов, разборчиво, без помарок и исправлений. В верхнем левом углу справки записывается условное наименование СИЗО.

84. На справку и на ее копию наклеиваются фотокарточки освобождаемого.

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

Справка подписывается начальником СИЗО и начальником отдела спецучета, в их отсутствие заменяющими их лицами. Подписи и наклеенная на справку фотокарточка освобожденного, заверяются гербовой печатью с условным наименованием СИЗО.

85. 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 финансовым отделом оборотной стороны с п р а в к и .

В получении личных документов, вещей, денег, ценностей, а также письма предприятия (учреждения) о приеме на работу (учебу), фотокарточек, необходимых для получения паспорта (удостоверения личности), освобождаемый расписывается на внутренней стороне второй обложки личного д е л а .

86. Корешки справок хранятся в СИЗО один год, после чего уничтожаются по а к т у .

Испорченные бланки справок также уничтожаются по акту, утверждаемому начальником СИЗО или лицом, его заменяющим. Акт прилагается к сведениям по расходованию бланков (приложение N 30), представляемым один раз в год в ДУИС КУИС по подчиненности.

87. Отдел спецучета при освобождении осужденного, которому лишение свободы заменено наказанием, не связанным с лишением свободы, отбирает от него подписку (приложение N 31) о его явке в уголовно-исполнительную инспекцию по месту избранного жительства. Отделом специального учета в течении суток после освобождения в ДУИС КУИС, по месту жительства осужденного, направляется письмо (приложение 32) с приобщением личного д е л а о с в о б о ж д е н н о г о .

**Сноска. Пункт 87 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 9 июня 2006 года N 175; от 22.12.2010 № 341 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального о п у б л и к о в а н и я ) .**

88. Оформление документов освобождаемым для следования на жительство в местности с особым паспортным режимом и пограничную зону производится в порядке, установленном законодательством.

89. Справки об освобождении на психически больных, направляемых в психиатрические больницы уполномоченного центрального исполнительного органа, осуществляющего руководство в области охраны здоровья граждан, вместе с их личными документами, копиями решений судов и актов судебно-психиатрической экспертизы сдаются администрации больницы, а на лиц, конвоируемых в психиатрические больницы со строгим наблюдением, направляются в эти больницы вместе с личными делами.

90. Об исполнении постановления суда в части освобождения осужденного либо снижения ему срока лишения свободы сообщается суду, вынесшему обвинительный приговор, а в случае просьбы суда, вынесшего постановление, также и этому суду (копия сообщения приобщается к личному делу о с в о б о ж д е н н о г о ) .

91. Постановления судов об освобождении осужденного (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 СИЗО приобщаются к их архивным личным делам. В суды, вынесшие постановления, сообщается: в отношении ранее освобожденных - дата и основание их освобождения, а также избранные ими места жительства (адреса); в отношении умерших - дата их смерти. Постановления судов об освобождении и о сокращении срока наказания в отношении осужденных, кому лишение свободы заменено более мягким видом наказания, пересылаются в органы внутренних дел по месту убийства этих лиц.

92. При исполнении постановления суда, следователя или лица, производящего дознание, об изменении меры пресечения в виде ареста на подписку о невыезде работник СИЗО производящий освобождение, обязан отобрать от освобождаемого такую подписку и вместе с документами об освобождении передать в отдел спецучета. Подписка о невыезде отделом пересылается соответствующему органу.

93. После освобождения подозреваемого, обвиняемого или осужденного и возвращения его личного дела, отдел спецучета на учетной карточке формы N 1 делает отметку об освобождении, затем эта карточка вкладывается в учетно-справочную картотеку выбывших, а личное дело с приобщенным к нему документом об освобождении сдается в архив.

## **Глава 12. Учет умерших и лиц, совершивших побеги**

94. Снятие с учета наличия осужденного или подозреваемого, обвиняемого в связи с его смертью производится на основании справки о смерти, составленной в р а ч о м .

95. О смерти осужденного или подозреваемого, обвиняемого администрация СИЗО письменно извещает одного из близких родственников.

Родственникам умершего разъясняется, в какой орган записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС) им надлежит обратиться за получением свидетельства о смерти, а также об их праве истребования трупа на захоронение в течение семи суток после смерти либо после завершения проверки по факту смерти уполномоченным органом.

По истечении этого срока в случае не истребования трупа его захоронение производится администрацией СИЗО, на кладбище населенного пункта, где он р а с п о л о ж е н .

Одновременно с извещением родственников письменное извещение о смерти посылается городскому (районному) отделу ЗАГС города, на территории

которого расположен СИЗО (приложение N 33). О смерти подозреваемого, обвиняемого сообщается также органу, ведущему уголовный процесс, за которым это лицо числилось.

Копия извещения о смерти, направляемого родственникам, и копия письменного извещения, посылаемого в отдел ЗАГСа, приобщается к личному делу умершего. К личному делу умершего приобщается также: копия актовой записи ЗАГСа о смерти, заключение эксперта (если производилось судебно-медицинское вскрытие трупа), акт о передаче трупа родственникам умершего или акт о погребении.

96. В связи со смертью лица в учетной карточке делается отметка о смерти. Карточка в этом случае изымается из учетно-справочной картотеки наличия и перекладывается в учетно-справочную картотеку выбывших. Личное дело после соответствующего оформления сдается на хранение в архив.

97. В случае побега из-под стражи осужденного или подозреваемого, обвиняемого начальник СИЗО немедленно докладывает начальнику территориального ДУИС КУИС.

Если бежавший числился за следственным или судебным органом, о побеге немедленно сообщается соответствующему следственному или судебному органу. На учетной карточке формы N 1 делается отметка о побеге, после чего она перекладывается в учетно-справочную картотеку выбывших. Вместо нее в картотеку наличия ставится копия учетной карточки, которая помещается в отделение "Выясняемые".

После розыска и водворения бежавшего в СИЗО учетная карточка из учетно-справочной картотеки выбывших перекладывается в учетно-справочную картотеку наличия, а копия карточки уничтожается.

### **Глава 13. Количественный учет и проверка наличия лиц, содержащихся в СИЗО**

98. Для ежедневного учета и составления отчетов о численности, составе и движении осужденных и подозреваемых, обвиняемых отделом спецучета СИЗО ведется тетрадь учета суточного наличия по форме N 17. Наличие и движение осужденных и подозреваемых, обвиняемых по этой форме указывается ежедневно по состоянию на восемь часов утра. В графе "Наименование СИЗО" указывается (по вертикали) дата, в остальных графах указываются сведения за сутки. При составлении отчета за квартал показатели строк со 2-14 суммируются по вертикали, а сведения в строках 15-35 формы отчета показываются по состоянию суточного наличия на последний день отчетного квартала.

Для заполнения указанной формы отчета используются данные движения

личных дел и подсобные черновые записи сотрудников, осуществляющих учет соответствующих категорий личных дел, и данные количественного учета, ведущегося дежурным. Фактическое наличие личных дел должно соответствовать количеству лиц, показанному в строке 15, и сумме показателей строк с 16 по 26 формы учета суточного наличия.

99. Дежурным составляется предусмотренная пунктом 8 настоящей Инструкции справка о движении (прибытии, убытии) осужденных и подозреваемых, обвиняемых за каждые сутки (с 8 час. утра до 8 час. утра).

Записи в справке о движении за сутки осужденных и подозреваемых, обвиняемых производятся дежурным каждой смены по данным следующих документов :

- 1) суточной ведомости учета лиц, доставленных в СИЗО;
- 2) суточной ведомости учета лиц, временно выбывших из СИЗО;
- 3) попутных и эшелонных списков;
- 4) пропусков и личных дел освобожденных;
- 5) черновых заметок дежурных о смерти осужденных и подозреваемых, обвиняемых или о выбытии их по другим основаниям.

Дежурный ночной смены, оканчивающий дежурство в восемь часов утра, обобщает данные о движении за сутки в пунктах 3-5 справки и сдает ее в отдел спецучета вместе с суточными ведомостями учета, личными делами и попутными списками.

100. Отдел спецучета проверяет данные суточного наличия с тем, чтобы итоговое наличие осужденных и подозреваемых, обвиняемых по состоянию на восемь часов утра (в строке 15 формы суточного учета отдела спецучета) равнялось общему количеству этих лиц, показанному в пункте пятом справки дежурного о движении за сутки.

101. Пофамильная проверка всех лиц, содержащихся в СИЗО, производится один раз в месяц по камерным карточкам. Проводят ее старшие по корпусам или дежурные. По результатам проверки составляется акт, который передается в отдел спецучета.

#### **Глава 14. Порядок приема и рассмотрения предложений, заявлений и жалоб от лиц, содержащихся в СИЗО и от граждан**

102. Свою жалобу (заявление) осужденный или подозреваемый, обвиняемый может изложить устно или письменно. Предложения, заявления и жалобы, адресованные прокурору и в суд, могут подаваться ими в открытом виде или в закрытом пакете. Эти жалобы, заявления и предложения просмотру администрацией СИЗО не подлежат и немедленно направляются адресату в

з а п е ч а т а н н о м

в и д е .

Жалобы, заявления и письма отправляются за счет осужденных и подозреваемых, обвиняемых, а апелляционные жалобы - за счет СИЗО. При отсутствии у подозреваемого, обвиняемого или осужденного денежных средств, предложения, заявления и жалобы в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и к должностным лицам, отправляются за счет СИЗО.

103. Прием предложений, заявлений, жалоб и писем производится ежедневно старшим по корпусу и дежурным, а также может производиться работниками отдела спецучета, оперативного и воспитательного отделов. Принятые предложения, заявления, жалобы и письма немедленно передаются ими в отдел спецучета.

При поступлении от осужденного апелляционной жалобы дежурный ставит на ней штампель следующего содержания:

П о д а н о :

" . . . " . . . . . 2 0 0 . . г .

в " \_ \_ " ч а с . " \_ \_ \_ " м и н .

Подпись дежурного помощника начальника СИЗО.

На оттиске штампеля дежурным проставляются дата и время поступления жалобы, после чего жалоба незамедлительно передается в отдел спецучета.

104. В случае подачи жалобы или заявления в адрес учреждения или организации, некомпетентной решать поставленные вопросы, лицу, подавшему такую жалобу, разъясняется, куда следует адресовать жалобу или заявление. Если это лицо настаивает на отправке, то жалоба (заявление) направляется по у к а з а н н о м у а д р е с у .

105. Жалобы, заявления, предложения и письма в отделе спецучета регистрируются и не позднее трех суток со дня их подачи направляются по назначению. Жалобы и заявления, адресованные прокурору и в суд, направляются по назначению немедленно, а адресованные в государственные органы, после рассмотрения администрацией СИЗО, направляются в суточный срок. Апелляционные жалобы направляются в день их подачи, либо в первой половине следующего дня.

В сопроводительном письме, при котором направляется жалоба, заявление, указываются краткие сведения о заявителе. Если в жалобе или заявлении затрагиваются вопросы, связанные с содержанием в СИЗО осужденных либо подозреваемых, обвиняемых в сопроводительном письме адресату указывается также о принятых мерах и сообщается мнение администрации по существу жалобы (заявления).

106. О направлении жалобы (заявления) работник отдела спецучета объявляет

лицу, подавшему ее, под расписку. Копия сопроводительного письма подшивается к личному делу. Ответ на жалобу или заявление также объявляется заявителю, после чего приобщается к личному делу.

107. Предложения, заявления, жалобы и письма подозреваемых, обвиняемых и осужденных направляются в соответствующие адреса простой почтой.

В секретном порядке направляются только жалобы, заявления и письма, содержащие сведения секретного характера. Степень их секретности определяет должностное лицо, подписывающее сопроводительное письмо.

108. Письма иностранцев, содержащихся в СИЗО, адресованные дипломатическим представительствам иностранных государств, находящихся на территории Республики Казахстан, направляются в установленном порядке в территориальные ДУИС КУИС; адресованные республиканским государственным органам и общественным объединениям, направляются в о б щ е м п о р я д к е .

109. По заявлениям родственников и иных граждан о розыске осужденных или подозреваемых, обвиняемых им сообщаются следующие сведения:

1) о лицах, содержащихся в СИЗО - название населенного пункта и условное наименование учреждения ;

2) о убитых лицах - почтовый адрес места, куда убит осужденный;

3) об освобождаемых лицах - дата освобождения и избранное ими место жительства ;

4) об умерших лицах - дата смерти, и в каком отделе ЗАГСа произведена регистрация смерти .

Заявления граждан о розыске лиц, бежавших из СИЗО, передаются в оперативный отдел учреждения .

В отношении подозреваемого, обвиняемого администрацией СИЗО родственникам может быть сообщено о том, за каким следственным органом он числится, в отношении вновь осужденного - каким судом и на какой срок о с у ж д е н .

110. Заявление о выдаче дубликата справки взамен утраченной справки об освобождении возвращается заявителю, с разъяснением о получении дубликата справки в органе полиции по месту жительства, с письменным заявлением и приложением двух фотокарточек для документов. После получения отделом спецучета из органа полиции запроса дубликат справки высылается органу полиции для вручения заявителю. На бланке справки производится надпись " Дубликат". О высылке дубликата справки в орган полиции сообщается з а я в и т е л ю .

В других необходимых случаях (при реабилитации для решения вопроса о

снятии судимости и так далее) по запросам учреждений или ходатайствам освобожденных высылаются справки в произвольной форме.

## **Глава 15. Оформление документов на осужденных к смертной казни или пожизненному лишению свободы**

**Сноска. Инструкция дополнена главой 15 приказом Министра юстиции РК от 9 июня 2006 года N 175 .**

111. Личные дела осужденных к смертной казни хранит начальник следственного изолятора, который лично ведет учет входящей и исходящей корреспонденции в отношении этих лиц, а также разъясняет им порядок и сроки подачи жалоб, ходатайств о помиловании в соответствующие инстанции. С этой целью начальник следственного изолятора:

1) получает от дежурного личное дело и все другие документы на прибывшего осужденного, о чем расписывается в суточной ведомости учета п р и б ы в ш и х л и ц ;

2) после поступления из суда копии приговора совместно с начальником отдела специального учета вручает осужденному под расписку копию приговора и разъясняет порядок подачи апелляционной жалобы. Расписку о получении осужденным к смертной казни копии приговора направляет в суд, а копию сопроводительного документа приобщает к личному делу осужденного;

3) в случае вынесения судом приговора об осуждении к смертной казни обвиняемого, содержащегося в следственном изоляторе, изымает в отделе специального учета личное дело и хранит у себя;

4) обеспечивает представление извещения об осужденном в территориальный орган Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - КПС и СУ) в течение 5 рабочих дней после получения приговора, вынесенного судом первой инстанции;

5) обеспечивает направление в суд, не позже суточного срока, поступившей от осужденного апелляционной жалобы.

112. В день поступления извещения суда о вступлении приговора в законную силу либо апелляционного постановления, но не позднее следующего рабочего дня начальник следственного изолятора обеспечивает объявление осужденному о вступлении приговора в законную силу. Начальник следственного изолятора обеспечивает направление извещения об этом в территориальный орган КПС и СУ в течение 5 рабочих дней после получения апелляционного постановления.

Осужденным к смертной казни начальник следственного изолятора разъясняет право подачи ходатайства о помиловании на имя Президента Республики Казахстан, срок и порядок подачи, а также право на получение

юридической помощи в составлении ходатайства.

В случае введения моратория на исполнение смертной казни осужденный к смертной казни имеет право в течение года после отмены моратория обратиться с ходатайством о помиловании независимо от того, ходатайствовал он об этом до объявления моратория либо во время его действия или нет.

113. Заверенное подписью начальника следственного изолятора и скрепленное гербовой печатью учреждения ходатайство о помиловании ( приложение 35) направляется в Администрацию Президента Республики Казахстан не позднее трехдневного срока со дня его приема руководством учреждения .

114. В случае, когда осужденный к смертной казни не подаст в указанный срок ходатайство о помиловании или заявит, о своем нежелании обращаться с таким ходатайством, администрацией учреждения, в котором содержится осужденный к смертной казни, составляется соответствующий акт (приложение 3 4 ) .

По истечении одного года со дня вступления приговора в законную силу либо одного года после отмены моратория на исполнение смертной казни начальником учреждения или лицом, его замещающим, составляется акт, в котором излагаются мотивы отказа или причины пропуска срока, в трех экземплярах в присутствии прокурора по надзору за законностью исполнения наказаний и врача учреждения .

Подписанный начальником учреждения, прокурором и врачом акт, подписывается осужденным, в случае его отказа подписать акт, об этом в акте делается специальная отметка, заверяемая лицами, составившими акт. Один экземпляр акта, скрепленный гербовой печатью учреждения, направляется не позднее трехдневного срока со дня его составления вместе со сведениями, характеризующими поведение осужденного, в Администрацию Президента Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

115. Вторые экземпляры ходатайства о помиловании либо акта об отказе и характеристики приобщаются к личному делу осужденного к смертной казни. Третьи экземпляры ходатайства о помиловании либо акта об отказе направляются в суд постановивший приговор, для приобщения к материалам уголовного дела .

116. В случае замены осужденному наказания в виде смертной казни лишением свободы (в порядке помилования или апелляционной либо надзорной инстанцией) начальник учреждения немедленно объявляет об этом осужденному и извещает об этом суд, вынесший приговор, и прокурора по надзору за законностью исполнения наказаний. Осужденный переводится из камеры для содержания осужденных к смертной казни в любую маломестную камеру до



направления в исправительное учреждение.

117. Осужденному к смертной казни, после вступления приговора в законную силу начальник учреждения разъясняет право составления завещания или иных распоряжений имущественного характера.

118. Составление завещания, доверенности происходит в присутствии адвоката в учреждении по месту содержания осужденного и удостоверяется начальником учреждения. Начальник учреждения составляет и приобщает к личному делу осужденного справку о составлении перечисленных документов и направлении адресатам, указанным в них.

119. Приведение в исполнение приговоров на осужденных к смертной казни производится в местах, определяемых Министерством юстиции Республики К а з а х с т а н .

120. Основанием для приведения в исполнение приговора о смертной казни является полученное начальником территориального ДУИС КУИС, (в ведении которого находится учреждение, где содержится осужденный к смертной казни), заверенное гербовой печатью распоряжение суда, вынесшего приговор, о приведении его в исполнение, к которому должны быть приложены следующие д о к у м е н т ы :

- 1) приговор суда о назначении наказания в виде смертной казни;
- 2) Указ Президента Республики Казахстан об отказе в удовлетворении ходатайства о помиловании или неприменении акта помилования к осужденному к с м е р т н о й к а з н и ;
- 3) заключение Генерального Прокурора Республики Казахстан об отсутствии оснований для принесения протеста на приговор суда в порядке надзора;
- 4) заключение Председателя Верховного Суда Республики Казахстан об отсутствии оснований для рассмотрения дела в порядке надзора.

**Сноска. Пункт 120 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).**

121. Полученные из суда документы, перечисленные в пункте 120 настоящей Инструкции, а также документ, удостоверяющий личность осужденного, начальник территориального ДУИС КУИС направляет в пакете с грифом секретно с пометкой "Лично" Председателю Комитета УИС МЮ РК.

**Сноска. Пункт 121 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).**

122. Начальник территориального ДУИС КУИС, в ведении которого находится учреждение, где содержится осужденный к смертной казни, направляет в Комитет УИС секретной шифрованной телеграммой заявку на

особый караул осужденного к смертной казни. После назначения Комитетом внутренних войск МВД Республики Казахстан особого караула начальник территориального ДУИС КУИС дает указание начальнику учреждения о конвоировании осужденного к смертной казни для дальнейшего содержания в прикрепленный следственный изолятор.

Сноска. Пункт 122 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).

123. Начальник учреждения после получения указания о конвоировании осужденного к смертной казни:

1) объявляет осужденному о переводе в другое учреждение для дальнейшего содержания без сообщения ему пункта назначения;

2) обеспечивает его отправку в место назначения особым караулом;

3) во всех документах о конвоировании, в том числе в пункте 6 справки по личному делу, указывает "для дальнейшего содержания";

4) на учетной карточке формы N 1 отмечает: "Убыл по приговору. Справки выдает начальник учреждения";

5) изымает справочную карточку из комнаты свиданий и передач, а также камерную карточку и медико-санитарную карту и приобщает их к личному делу осужденного;

6) в личном деле осужденного проводит сверку записей о наличии супруги, близких родственников, обращавшихся в учреждение в период его содержания по д с т р а ж е й .

124. Перед отправкой и при отправке осужденного к смертной казни в прикрепленный следственный изолятор сообщать об отклонении ходатайства о помиловании либо неприменении акта помилования, наличии распоряжения о приведении приговора по его делу в исполнение запрещается.

Родственникам и другим лицам о месте убийства осужденного к смертной казни не сообщается.

125. В случае смерти осужденного к смертной казни до исполнения приговора, администрация учреждения немедленно сообщает о смерти осужденного в суд, вынесший приговор, в суд апелляционной инстанции (если осужденный подал апелляцию) и телеграммой в Администрацию Президента Республики Казахстан (если материалы осужденного находятся там на рассмотрении).

В таком же порядке сообщается о других изменениях в отношении осужденного (совершении им нового преступления, побега и так далее). Регистрация смерти осужденного производится в установленном законодательством порядке.

126. Родственникам высылается извещение о смерти лица, осужденного к смертной казни, умершего до исполнения приговора, одновременно решается вопрос о передаче им тела умершего.

127. Регистрация смерти осужденного к смертной казни, приговор, в отношении которого приведен в исполнение, производится в следующем порядке :

администрация учреждения, исполнившего приговор:

1) направляет извещение о смерти лица, умершего в месте содержания под стражей (приложение 33) с приложенными документами, удостоверяющими личность осужденного, районное (городское) управление юстиции по месту нахождения суда, вынесшего приговор о смертной казни.

В извещении, направляемом в районное (городское) управление юстиции, в строке "Место смерти" указывается местонахождение суда, вынесшего приговор о смертной казни. В строке "Документы, подтверждающие факт смерти" - каким судом осужден, дата вынесения приговора. Причина смерти не указывается;

2) направляет в трехдневный срок в суд, вынесший приговор, сообщение о его исполнении (приложение 36) с указанием районного (городского) управления юстиции, в котором осуществлена регистрация смерти осужденного к смертной казни ;

3) представляет в территориальный орган КПС и СУ по месту исполнения приговора 2 экземпляра извещения об осужденном (приложение 37) с отражением факта исполнения приговора отметкой "убыл по приговору" для направления последним отдельного письма в территориальный орган КПС и СУ по месту осуждения к смертной казни и центральный орган КПС и СУ;

4) направляет сообщение (приложение 38) об исполнении смертной казни супруге или одному из близких родственников осужденного и месте, где они могут получить свидетельство о смерти.

128. Все обращения за информацией о месте захоронения трупа осужденного к смертной казни, приговор, в отношении которого исполнен, направляются в Комитет УИС для дачи ответа по существу. О месте захоронения трупа осужденного к смертной казни, приговор, в отношении которого исполнен, сообщается родственникам по истечении двух лет с момента захоронения, обратившимся ранее сообщается о необходимости обращения по этому вопросу по истечении двух лет с момента захоронения.

Запрещается объявлять супруге, родственникам осужденного к смертной казни и иным лицам место исполнения приговора.

129. Другие устные и письменные справки родственникам осужденного к смертной казни, приговор, в отношении которого исполнен, и иным лицам администрацией следственного изолятора, а также органами юстиции и

прокуратуры не выдаются.

При поступлении повторных запросов о получении свидетельства о смерти осужденного к смертной казни заявителям сообщают о том, что им следует обратиться в суд, вынесший приговор.

**Приложение N 1**

**К Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных изоляторов  
Комитета уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики Казахстан,  
утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210**

(внешняя сторона первой обложки)

**Л И Ч Н О Е Д Е Л О**

**Подозреваемого, обвиняемого (осужденного)**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Начато "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200 г.

Окончено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200 г.

Арх. N \_\_\_\_\_

производить другие надписи на  
обложке личного дела запрещается

(внутренняя сторона первой обложки)

**СВЕДЕНИЯ**

О зачислении (перечислении) обвиняемого (подсудимого)

Дата	За кем зачислен (перечислен)
-----	-----

**РЕГИСТРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ ОБВИНЯЕМОГО (ОСУЖДЕННОГО)**

Наименование СИЗО, колонии	Место нахождения СИЗО, колонии (город, село,	Время Пребывания	Регистрацион. Номер лич. Дела
-----	-----	-----	-----

-----  
 (первый вкладыш)

## Ч А С Т Ь 1

В первую часть личного дела подшиваются следующие документы: постановление об избрании меры пресечения; протокол задержания или справка о взятии под стражу; протокол или акт обыска при аресте; анкета арестованного; дактилоскопическая карта; копия (копии приговора), по которому осужденный отбывает наказание; копия апелляционного постановления или уведомления суда о вступлении приговора в законную силу; справка о наличии или отсутствии прежних судимостей; копии постановления суда по вопросам исполнения приговора; копия постановления либо постановления суда об изменении приговора или об освобождении из места лишения свободы (в том числе об условно-досрочном освобождении, о замене неотбытой части срока лишения свободы более мягким наказанием, об условном освобождении, об освобождении от отбывания наказания по болезни); предписание об исполнении Указа Президента Республики Казахстан о помиловании; постановления, выписка из протоколов и другие документы о применении амнистии; копии писем об исполнении документов об освобождении или изменении приговора; копии медицинских документов о смерти, акт о несчастном случае (если смерть наступила в результате несчастного случая), акт судебно-медицинского вскрытия (если оно производилось), акт о погребении или о передаче трупа родственникам, копии сообщений о смерти осужденного, направленных в орган ЗАГСа и родственникам; сообщения о побеге осужденного; копия справок об освобождении; копии квитанций (актов) об изъятии (приеме) денег, вещей и иных предметов, а также орденов, медалей и документов; квитанции о выдаче или высылке законным наследникам личных вещей, денег и других ценностей умершего; акты о производственном травматизме и документы, подтверждающие получение инвалидности в период нахождения в местах лишения свободы.

Все документы подшиваются по мере их поступления и заносятся в опись.

## О П И С Ь

Документов, находящихся в первой части личного дела

---

№	Наименование Документа	Номера листов	Примечание
п / п			

-----  
\_\_\_\_\_  
(второй вкладыш)

**Ч А С Т Ь 2**

Во вторую часть личного дела подшиваются следующие документы:

Характеристики осужденного; выписки из протоколов заседаний комиссий по вопросам условно-досрочного, условного освобождения, замене неотбытой части наказания лишения свободы более мягким наказанием, перевода на КП, перевода из колонии особого режима в колонию строгого режима, сокращения срока наказания, а также решения наблюдательной комиссии по этим вопросам, справки-ориентировки о необходимости особого надзора за осужденным (если он склонен к совершению побега, употреблению наркотиков и тому подобное); документы о поощрениях и взысканиях; постановление о расконвоировании ( законвоировании) и документы к нему; копии сопроводительных писем о направлении в инстанции жалоб и заявлений, ответы на жалобы и заявления; протоколы опросов; подписка о неразглашении сведений составляющих государственную тайну; другие документы, имеющие значение в исправлении осужденного, в характеристике его поведения, связей и так далее.

Все документы подшиваются по мере их поступления и заносятся в опись.

Запрещается подшивать неоформленные в установленном порядке документы , выписки из них, проекты документов и другие черновые материалы.

**О П И С Ь**

документов, находящихся во второй части личного дела

-----

№	Наименование Документа	Номера листов	Примечание
п / п			

-----

\_\_\_\_\_  
(внутренняя сторона 2 обложки)  
место для прикрепления конверта

с документами

**О П И С Ь**

документов, находящихся в конверте

\_\_\_\_\_  
- - - - -

NN	Наименование Документа	Количество	Примечание
п / п		документов	
		или листов	

## РАСПИСКА

Принадлежащие мне документы, вещи, деньги, ценности при освобождении

Получил полностью \_\_\_\_\_

(подпись освобождаемого)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 г.

Всего в деле находится \_\_\_\_\_ листов.

(фамилия, должность, подпись лица, оформившего дело для сдачи в архив)

П р и л о ж е н и е    N    2

К Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных изоляторов  
Комитета уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики Казахстан,  
утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210

(лицевая сторона)

### Учетная карточка формы N 1

1. Фамилия _____	Орган _____
2. Имя _____	(кем арестован - без сокращений)
3. Отчество _____	_____
4. Родился " ____ " _____	_____
	1 9 _ _ _ _ г .
5. Место рождения _____	NN дел След.
6. Адрес _____	_____
7. Проф.(спец.) _____	Арх. _____
8. Место работы, _____	должность _____
	Дактило- _____
9. Национальность _____	_____
10. Гражданство _____	Формула _____
11. Арестован " ____ " _____	_____

200 \_\_ г.

Отпечаток указательного

12. Характер преступления \_\_\_\_\_

Пальца правой руки

13. ст. УК РК \_\_\_\_\_

Карточка составлена \_\_\_\_\_

(указать название органа)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

(фамилия составившего карточку) (оборотная сторона)

Кем осужден \_\_\_\_\_

Когда \_\_\_\_\_ ст.ст. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ УК РК \_\_\_\_\_

Срок \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_

(указать полностью дополнительные меры)

Приговор вступил в законную силу \_\_\_\_\_

(Размер 140 x 95мм)

(лицевая сторона)

**П р и л о ж е н и е    Н    3**

К Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных изоляторов  
Комитета уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики Казахстан,  
утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210

**Карточка контрольно-срочковой картотеки**

1. Конец срока " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

2. Фамилия \_\_\_\_\_

3. Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

4. Личное дело N \_\_\_\_\_

**К а р т о ч к у**

**с о с т а в и л**





Д а т а

2 . С в и д а н и я

Д а т а

Д а т а

Меры поощрения

Меры взыскания

ЛИНИЯ СГИБА

Приложение N 5

К Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных изоляторов  
Комитета уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики Казахстан,  
утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210

КАМЕРНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_\_

Личное дело N \_\_\_\_\_ Отбывал ли Ранее наказание в  
Список изоляции N \_\_\_\_\_ местах лишения свободы (да, нет)

1.Фамилия \_\_\_\_\_

2.Имя, отчество \_\_\_\_\_

3.Год рождения \_\_\_\_\_

4.Привлекается по ст. \_\_\_\_\_ УК РК

5.ранее судим \_\_\_\_\_ раз по ст.ст. \_\_\_\_\_

6. Дата прибытия в СИЗО

7. Осужден "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

8. Вид колонии, определенный судом \_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_

9. Личный обыск при приеме \_\_\_\_\_ | камеры \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | лица,  
производил \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | давшего  
(фамилия и инициалы сотрудника, \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | указание  
производившего обыск) подпись \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | о перемещ.

-----

Поместить в камеру N \_\_\_\_\_ (подпись лица, давшего указание) \_\_\_\_\_

На полученные на хранение вещи (ценности) составлен акт N \_\_\_\_\_

Выписаны квитанции \_\_\_\_\_

Когда и куда выбыл \_\_\_\_\_

(оборотная сторона)

Перечень собственных вещей, имевшихся у осужденного (арестованного), при поступлении, а также полученных в передачах, посылках и разрешенных к хранению в камере

№	Наименование и краткая характеристика (описание)	Количество	Подпись лица, подозреваемого, обвиняемого, и осужд-го
---	--	------------	---

Линия сгиба

Перечень вещей, принадлежащих СИЗО, выданных в пользование осужденному (арестованному)

№	Наименование	Количество	Дата выдачи	Подпись осужденного или арестованного	Подпись старшего по корпусу
---	--------------	------------	-------------	---------------------------------------	-----------------------------

Приложение N 6  
К Инструкции о работе отделов специального учета следственных изоляторов Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Казахстан, утвержденной приказом МЮ РК от 9 июля 2004 года N 210

**СУТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
учета лиц, доставленных в СИЗО за время с восьми часов утра "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г., до восьми часов утра "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Откуда доставлен (указать полностью)	Когда доставлен	Расписка в получении документа
1	2	3	4	5   6   7   8   9

Дежурный помощник начальника СИЗО \_\_\_\_\_

( п о д п и с ь )

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

П р и л о ж е н и е № 7

К Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных изоляторов  
Комитета уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики Казахстан,  
утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210

**СУТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
**учета лиц, доставленных в СИЗО за время с восьми**  
**часов утра "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.,**  
**до восьми часов утра "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.**

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Куда убыл (указать суда и т.д.)	Фамилия начальника конвоя, (наименование части и предписания)	Время убытия (дата, часы, минуты)	Расписка начальника конвоя в приеме осужденного (аресто-ванного)	Расписка в приеме личного дела (документа)
1	2	3	4	5	6	7   8

Дежурный помощник начальника СИЗО

(подпись) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение N 8  
К Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных изоляторов  
Комитета уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики Казахстан,  
утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210

**К Н И Г А**  
**количественной проверки лиц, содержащихся**  
**в СИЗО на "\_\_\_" час "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.**

Номер камеры и наличие в них человека)		1	2	3	4	5	6	7	8	9
а) числителем - N камеры,	А	12	10	9	4	44	3	53	7	14
знаменателем - лимит мест в камере	Б	7	4	5	3	2	3	4	7	8
б) количество человек в камере										
		10	11	12	13	14	15	16	17	18
	А	4	4	44	4	8	8	8	8	8
	Б	4	3	39	3	8	8	7	6	8

**И Т О Г О** в корпусе

Не размещено по камерам "\_\_\_" человек.  
Всего находится в следственном изоляторе  
Подозреваемых, обвиняемых и осужденных  
С д а л :

Дежурный помощник начальника  
СИЗО \_\_\_\_\_ (фамилия, подпись)  
Принял: Дежурный помощник начальника СИЗО \_\_\_\_\_ (фамилия, подпись)

Приложение N 9  
К Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных изоляторов  
Комитета уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики Казахстан,  
утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210

### СПРАВКА

о движении (прибытии, убытии) осужденных и подозреваемых, обвиняемых  
в СИЗО с 8.00 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_г. до 8.00 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_г.

1. Содержалось на 8.00 час "\_\_\_\_\_" человек.  
2. Движение за смену с 8.00 часов до 20.00 час.

---

Прибыло (откуда)	Количество	Убыло (куда)	Количество
1 .			1 .
2 .			2 .
3 .			3 .

---

Итого за смену:

---

Дежурный помощник начальника СИЗО \_\_\_\_\_  
(фамилия, подпись)

1. Содержалось на 20.00 час "\_\_\_" осужденных, подозреваемых, обвиняемых  
2. Движение за смену с 20.00 часов до 8.00 час

---

Прибыло (откуда)	Количество	Убыло (куда)	Количество
1 .			1 .
2 .			2 .
3 .			3 .

---

И т о г о

з а

с м е н у :

\_\_\_\_\_  
Дежурный помощник начальника СИЗО \_\_\_\_\_  
(фамилия, подпись)

3.Итого вновь прибыло за сутки с 8.00 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ до 8.00 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
ч е л о в е к .

4.Итого вновь убыло за сутки с 8.00 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ до 8.00 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
ч е л о в е к .

5.Всего по состоянию на 8.00 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ содержится \_\_\_\_\_  
подозреваемых, \_\_\_\_\_ обвиняемых.

Дежурный помощник начальника СИЗО \_\_\_\_\_(фамилия, подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_г.

П р и л о ж е н и е N 1 0

К Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных изоляторов  
Комитета уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики Казахстан,  
утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210

## П Р О Т О К О Л

### личного обыска подозреваемого, обвиняемого

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ года рождения, доставленного в СИЗО N \_\_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_г.

При обыске осмотрены все личные вещи. При этом изъято:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявления и претензии по поводу обыска \_\_\_\_\_

(если поступили, кратко изложить их сущность, а если нет - указать:  
" н е п о с т у п и л о " )

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Изъятые при обыске в протокол внесены полностью.

Правильность записи подтверждаю \_\_\_\_\_

(подпись подозреваемого, обвиняемого)

Обыск производили \_\_\_\_\_

(должность, ФИО лиц, \_\_\_\_\_

-----  
производивших обыск)

"\_\_" "\_\_\_\_\_ 200\_г. \_\_\_\_\_

(подписи лиц, производивших обыск)

14. Сведения о близких родственниках:

-----  
Степень | Фамилия, имя, отчество | Адрес местожительства | Место работы,  
Родства | | | должность

-----  
Место для опознавательного \_\_\_\_\_ личная подпись  
фотоснимка арестованного \_\_\_\_\_ арестованного

Приметы (подчеркнуть)

РОСТ: высокий (свыше 171 см), средний (165-170), низкий (ниже 165 см)

Цвет волос: белокурый, светлорусые, русые, темнорусые, черные, рыжие,  
с \_\_\_\_\_ п р о с е д ь ю , \_\_\_\_\_ с е д ы е .

Цвет глаз: карие, черные, голубые, серые, зеленоватые, светло-карие.

Другие приметы: \_\_\_\_\_

-----  
(записать татуировки, увечья, повреждения, рубцы, шрамы,

-----  
плешивость, картавость, заикание)

-----  
Когда арестован: "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_г.

Основание ареста: \_\_\_\_\_

-----  
(указать наименование органа, название и дату документа) \_\_\_\_\_



З а к е м з а ч и с л е н

Анкета заполнена в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование места содержания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ под стражей)

Г о р о д , с е л о , с т а н ц и я

Кем заполнена \_\_\_\_\_ (должность, звание, фамилия)

Подпись сотрудника, заполнившего анкету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_г.

Место для отметки о направлении

учетно-регистрационных материалов в КПСи СУ

П р и л о ж е н и е N 11

К Инструкции о работе отделов

специального учета следственных

изоляторов Комитета уголовно-

исполнительной системы

Министерства юстиции

Республики Казахстан,

утвержденной приказом МЮ РК

от 9 июля 2004 года N 210

Наименование учреждения: \_\_\_\_\_

Передавать анкету для заполнения арестованному запрещается.

Заполняется со слов арестованного и правильность проверяется по документам

### Анкета арестованного

\_\_\_\_\_

N | \_\_\_\_\_ Вопросы | \_\_\_\_\_ Ответы

\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ Фамилия, имя отчество

2. Если изменял фамилию, имя и отчество, указать когда, где и по какой причине

3. Год, число, месяц, и место рождения (село, ауыл, город, район, область)

4. Гражданство (при отсутствии паспорта указать какой документ удостоверяет гражданство)
5. **Н а ц и о н а л ь н о с т ь**
6. Постоянное место жительства до ареста ( п о д р о б н ы й а д р е с )
7. Образование общее и специальное (указать какое учебное заведение и когда закончил)
8. **Профессия и специальность**
9. Семейное положение (если состоит в браке, указать каким органом ЗАГСа, когда и с кем (ФИО, год рождения) зарегистрирован брак)
10. Место работы или род занятий перед арестом. Если не работал, когда и откуда уволен
11. Какие имеет правительственные награды (когда и чем награжден)
12. Отношение к воинской обязанности и воинское **з в а н и е**
13. Привлекался ли к уголовной ответственности (кем, когда и за что был осужден)

Приложение N 12  
 К Инструкции о работе отделов  
 специального учета следственных  
 изоляторов Комитета уголовно-  
 исполнительной системы  
 Министерства юстиции  
 Республики Казахстан,  
 утвержденной приказом МЮ РК  
 от 9 июля 2004года N 210

**Список лиц, подлежащих изоляции N \_\_\_\_\_**

числящихся за \_\_\_\_\_

— — — ,  
 подлежащих изоляции друг от друга

(отношение N от \_\_\_\_\_)

— — — —

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	№ личного дела	№ камеры	Примечание
—					
—					

Дежурный помощник начальника СИЗО \_\_\_\_\_

(фамилия, подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

примечание: На обложке личного дела лица, проходящего по групповому делу и подлежащего

изоляция, проставляется штампель: "проходит по групповому делу. Список изоляции № \_\_\_\_\_"

(оборотная сторона)

Данные об аресте

А р е с т о в а н

—	—	—	—	(когда, кем, за что, статьи, части УК)
—	—	—	—	
—	—	—	—	

Дополнительные сведения

—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—

Приметы

Ф и з и ч е с к и е

н е д о с т а т к и

— — — — —

(увечья, повреждения, бородавки,  
пятна, рубцы, шрамы, болезненные движения

— — — — —

тела, плешивость (форма), асимметрия лица, разноцветность глаз,  
картавость, заикание, татуировки и т.д)

— — — — —

— — — — —

К а р т у с о с т а в и л :

(должность и подпись)

Правильность составления карты проверил, формулу вычислил\_\_

(должность, подпись и дата)

(размер 205x290)

П р и л о ж е н и е N 13  
К Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных  
изоляторов Комитета уголовно-  
исполнительной системы  
Министерства юстиции  
Республики Казахстан,  
утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210

Сноска. Приложение 13 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).

(лицевая сторона)

дакт\_\_\_\_\_

( п о л )

ф о р м .

формула\_\_\_\_\_

1. Фамилия \_\_\_\_\_ дополнит.  
 2. Имя \_\_\_\_\_ классифик. \_\_\_\_\_  
 3. Отчество \_\_\_\_\_  
 4. Дата рожд. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 5. Место рождения \_\_\_\_\_

Правая рука  
 1. Большой 2. Указательный 3. Средний 4. Безымянный 5. Мизинец  
 \_\_\_\_\_ 16 \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 16 | \_\_\_\_\_ | 8 | \_\_\_\_\_ | 4  
 \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |  
 Левая рука (линия перегиба)

6. Большой 7. Указательный 8. Средний 9. Безымянный 10. Мизинец  
 4 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 1  
 \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |  
 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 1  
 \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |  
 Контрольные оттиски (линия перегиба)

\_\_\_\_\_ | Б о л ь ш о й | Б о л ь ш о й |  
 Левая рука | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Правая рука  
 \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |  
 \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |

Подпись \_\_\_\_\_ арестованного \_\_\_\_\_  
 Карта заполнена " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (указать где и в каком органе)

Примечание: формула дополнительной классификации в МЮ, ДУИС КУИС не составляется.

П р и л о ж е н и е N 1 4  
 К Инструкции о работе отделов  
 специального учета следственных  
 изоляторов Комитета уголовно-  
 исполнительной системы  
 Министерства юстиции  
 Республики Казахстан,  
 утвержденной приказом МЮ РК  
 от 9 июля 2004 года N 210

## П О Я С Н Е Н И Я

### по заполнению учетной карточки формы N 1

Учетные карточки заполняются чернилами, разборчивым почерком. Фамилии, имена и отчества пишутся печатными буквами.

В случаях, когда лицо, подозреваемое, обвиняемое или осужденный значится под несколькими фамилиями, на него заполняется столько учетных карточек, сколько у него фамилий. Например: Иванов-Петров, заполняются: Иванов-Петров, другая Петров-Иванов. Установочные данные и другие отметки записываются на одной (основной) учетной карточке, а на остальных учетных карточках указываются только фамилии, имя и отчество и делается ссылка на основную учетную карточку. На все вопросы, имеющиеся в учетной карточке, даются исчерпывающие ответы. Место рождения и жительства осужденного или лица, подозреваемого, обвиняемого до ареста, а также наименование суда, вынесшего приговор (определение постановление) по делу, указываются полностью без сокращений.

Сведения об осуждении заполняются на основании приговора, вступившего в законную силу, при этом указываются статьи, их части, наименования УК. Если осужденному назначена мера наказания ниже низшего предела, указанного в соответствующей данному преступлению статье закона, при записи решения суда обязательно указывается, какая статья закона при этом применена. При назначении судом наказания за совершение нескольких преступлений или по нескольким приговорам указывается, как осужден - с поглощением или с присоединением не отбытого срока и пишется общий срок наказания.

В отличие от учетной карточки формы N 1 для КПСиСУ учетная карточка этой формы для отдела спецучета заполняется следующим образом:

- 1) номер личного дела указывается в графе, предназначенной для проставления номера следственного дела;
- 2) номер камеры проставляется в графе, предназначенной для проставления номера архивного дела;
- 3) при изменении номера камеры первоначальный номер камеры зачеркивается, а новый проставляется в той же графе рядом или ниже;
- 4) наименование органа, за которым числится осужденный или лицо, подозреваемое, обвиняемое и дата зачисления указываются в графе, предназначенной для отпечатка указательного пальца правой руки;
- 5) сведения о перечислении лица другому следственному или судебному органу, а также сведения о его выбытии указываются на оборотной стороне учетной карточки.

Все остальные графы заполняются в соответствии с их назначением.

В отношении лиц, совершивших преступления в возрасте до 18 лет, в

квадратике с буквами "н/с" пишется н/с. В графах 14 и 15 наряду с образованием и профессией, имевшимися до ареста у осужденного, указываются также образование и профессия, полученные им при отбывании лишения свободы. В графе 18 указываются ИУ, где осужденный содержался до прибытия в (по л/делу).

П р и л о ж е н и е      Н      1 5  
К    Инструкции      о    работе      отделов  
специального      учета      следственных  
изоляторов      Комитета      уголовно-  
исполнительной      системы  
Министерства      юстиции  
Республики      Казахстан,  
утвержденной      приказом      МЮ      РК  
от 9 июля 2004 года N 210

**Талон**

о    перемещении      подозреваемого,      обвиняемого  
Старшему по корпусу N\_\_\_\_\_ г-ну\_\_\_\_\_   
Подозреваемого, обвиняемого      (Ф.И.О) \_\_\_\_\_  
переведите из камеры N\_\_\_\_\_ в камеру N\_\_\_\_\_   
О с н о в а н и е  
перевода \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, давшего указание о перемещении)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, давшего указание о перемещении)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.  
(размер 10x14 см.)

П р и л о ж е н и е      Н      1 6  
К    Инструкции      о    работе      отделов  
специального      учета      следственных  
изоляторов      Комитета      уголовно-  
исполнительной      системы  
Министерства      юстиции  
Республики      Казахстан,  
утвержденной      приказом      МЮ      РК  
от 9 июля 2004 года N 210

**Список**

о перемещении подозреваемых, обвиняемых

Старшему по корпусу N \_\_\_\_\_ г-ну \_\_\_\_\_

№	п/п	Фамилия, Имя	Из камеры	№	В камеру	№	Примечание
		О т ч е с т в о					
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Подпись лица, давшего указание о перемещении \_\_\_\_\_  
( п о д п и с ь )

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Указанных в списке лиц перевел \_\_\_\_\_  
( п о д п и с ь )

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

П р и л о ж е н и е        №        1 7  
К    И н с т р у к ц и и        о        р а б о т е        о т д е л о в  
с п е ц и а л ь н о г о        у ч е т а        с л е д с т в е н н ы х  
и з о л я т о р о в        К о м и т е т а        у г о л о в н о -  
и с п о л н и т е л ь н о й        с и с т е м ы  
М и н и с т е р с т в а        ю с т и ц и и  
Р е с п у б л и к и        К а з а х с т а н ,  
у т в е р ж д е н н о й        п р и к а з о м        М Ю        Р К  
о т 9 и ю л я 2004 г о д а № 210

(лицевая сторона)

(оборотная сторона)

Требование на вызов  
N \_\_\_\_\_

Сведения о времени  
допроса

К а б и н е т        N \_\_\_\_\_

Н а ч а т        " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

2 0 0 \_\_ г .

Прошу вызвать для допроса  
свидания        (ненужное  
обвиняемого (подозреваемого)

в " \_\_\_\_ " час. " \_\_\_\_ " мин.  
зачеркнуть)

Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

в " \_\_\_\_ " час. " \_\_\_\_ " мин.

\_\_\_\_\_ ( фамилия ,

имя        отчество )

Продолжительность допроса



числящегося за \_\_\_\_\_ "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

Кем \_\_\_\_\_ вызывается \_\_\_\_\_

(подпись лица, производившего допрос)

(фамилия, N удостоверения)

отношение \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ право \_\_\_\_\_

производства \_\_\_\_\_ допроса, \_\_\_\_\_ свидания \_\_\_\_\_

прилагаю \_\_\_\_\_

( п о д п и с ь )

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(размер 10x14)

П р и л о ж е н и е N 18

К Инструкции о работе отделов

специального учета следственных

изоляторов Комитета уголовно-

исполнительной системы

Министерства юстиции

Республики Казахстан,

утвержденной приказом МЮ РК

от 9 июля 2004 года N 210

(лицевая сторона)

(оборотная сторона)

Талон вызова N \_\_\_\_\_

Подозреваемого, обвиняемого \_\_\_\_\_

( ф а м и л и я )

Ст. по корпусу N \_\_\_\_\_

из камеры N \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Принял в "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

Выведите в кабинет N \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

для допроса (свидания с адвокатом)

подозреваемого, обвиняемого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись лица, принявшего

подозреваемого, обвиняемого

от постового контролера для

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ доставки на допрос

(свидание с адвокатом)

содержащегося в камере N \_\_\_\_\_

По окончании допроса

(свидания с адвокатом)

подозреваемый, обвиняемый

\_\_\_\_\_ принят в камеру  
" \_\_\_ " час. " \_\_\_ " мин.

Дежурный помощник начальника  
С И З О

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2000 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись лица, принявшего  
подозреваемого, обвиняемого)

( р а з м е р        1 0 х 1 4 )

П р и л о ж е н и е        N        1 9  
К    Инструкции        о        работе        отделов  
специального        учета        следственных  
изоляторов        Комитета        уголовно-  
исполнительной        системы  
Министерства        юстиции  
Республики        Казахстан,  
утвержденной        приказом        МЮ        РК  
от 9 июля 2004 года N 210

II. Отметки об отправлении  
(прибытии)  
Конвоя (караула) \_\_\_\_\_

Расписка лиц, Штамп следственного  
производивших изолятора  
отметки

\_\_\_\_\_  
Время прибытия и отправления  
конвоя (караула) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Командиру воинской  
части УКВВ МВД  
Республики Казахстан

\_\_\_\_\_  
отправился из части  
(подразделения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
г.

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_ " час. " \_\_\_ " мин.  
Прибыл в следственный  
изолятор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Заявка  
Прошу выслать караул  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_ " час. " \_\_\_ " мин.

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_ " час. Для  
конвоирования



			обвиня-	СИЗО	в	вании	(усиленный)	суд
			ется			друг	от	
						друга	и	
						других		
						подсудимых		

1	2	3	4	5	6	7	8
продолжение				таблицы			

Фамилия	лица,	Расписка	о	приеме
производившего	подсудимых		от	
	розыск		караула	или
			освобождения	
			из - под	стражи с
			приложением	
			печати	
	9			1 0

подпись лица, заполнившего заявку

#### Примечание :

1. Если судебное заседание одновременно вызываются в качестве свидетелей (обвиняемых лица, ранее осужденные и подозреваемые, обвиняемые, то об этом в графе 4 делается отметка "осужденный".

2. Если лицо, направляемое в судебное заседание, содержится под стражей еще по другому делу, администрация следственного изолятора должна выдать начальнику караула специальное отношение на имя председательствующего на с у д е .

3. Срок хранения заявки 5 лет.

Приложение N 20  
 К Инструкции о работе отделов  
 специального учета следственных  
 изоляторов Комитета уголовно-  
 исполнительной системы  
 Министерства юстиции  
 Республики Казахстан,

утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210

Код ОКУД 0610365 Утверждена приказом  
Агентства Республики Казахстан  
по статистике 48-г от 23.10.02 г.  
Форма N 17-СИ квартальная

**О т ч е т**  
**о численности, составе и движении подозреваемых, обвиняемых и**  
**осужденных, содержащихся в СИЗО - \_\_\_ за "\_\_\_" квартал 200\_\_г.**

— — — — —	К о д	К о л - в о
— — — — —	А	Б   1
Число подозреваемых, обвиняемых и осужденных (на начало отчетного периода)		1
В том числе: Из поступило в СИЗО		2
них вновь арестованных		3
в том числе несовершеннолетних		4
следующих транзитом		5
Выбыло подозреваемых, обвиняемых и осужденных из СИЗО		6
В том числе: В по отбытию срока наказания,		7
связи с                                  включая УДО		
освобождени- за прекращением дел органами		
ем следствия и дознания		8
за изменением меры пресечения		9
за прекращением дел судами и		
оправдательными приговорами		10
по судебным приговорам об условном		
осуждении и мерами не связанным с		
лишением свободы		11
Арестовано органами следствия и дознания из стр.		12
8 , 9 , 1 0 , 1 1		
следующих транзитом		13

					Код	Кол-во	
					А	Б	1

Число подозреваемых, обвиняемых содержащихся в СИЗО на конец отчетного периода							
В том числе:	Подозреваемых, обвиняемых (следственных)						16
	Подсудимых (за судами 1 инстанции)						17
	Осужденных, ожидающих решение по апелляциям жалобам и справок вступления приговора в законную силу						18
	Несовершеннолетних (из стр. 16, 17)						19
	Приговоренных к исключительной мере наказания/пожизненному лишению свободы						20
	Осужденных, подлежащих конвоир в ИК						21
	Осужденных, подлежащих конвоир в ВК						22
	Осужденных, выведенных в хозобслужу						23
	Осужденных, отбывающих тюремное наказание по приговору и постановлению суда			24			
	Из осужденных при особо опасном рецидиве них преступлений						25
	следующих транзитом						26
	Женщин (из стр.16,17)						27
Число лиц, в отношении которых нарушены сроки, установленные УПК (на конец отчетного периода)							28
В том числе:	Не продление сроков содержания под стражей						29
	Содержалось Свыше 2-х месяцев						30
	подследственных Свыше 6-и месяцев						31
	Свыше 9-и месяцев						32
	Ожидающих начала судебного процесса свыше 1 м е с я ц а						3 3
	Ожидающих копии приговоров свыше 5 суток						34

Н а ч а л ь н и к

у ч р е ж д е н и я

Начальник отдела специального учета учреждения (фамилия, подпись)

(фамилия, подпись)

П р и л о ж е н и е      N      2 1  
К Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных  
изоляторов Комитета уголовно-  
исполнительной системы  
Министерства юстиции  
Республики Казахстан,  
утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210

**Карточка контрольно-срочковой картотеки**

(лицевая сторона)

(оборотная сторона)

1.Ф.И.О \_\_\_\_\_ орган \_\_\_\_\_ Дата осуждения \_\_\_\_\_  
2.Г.р. \_\_\_\_\_ Приговор \_\_\_\_\_  
3.Арестован \_\_\_\_\_ сл-ль (судья) \_\_\_\_\_  
4.Статья \_\_\_\_\_ Апелляционная жалоба \_\_\_\_\_  
5.Продлен \_\_\_\_\_ Апелляционное рассмотрение \_\_\_\_\_  
6.Прокуратура \_\_\_\_\_  
7.Суд \_\_\_\_\_

Примерный порядок ведения картотеки контроля за сроками содержания в СИЗО подозреваемых, обвиняемых

1. На каждое лицо, подозреваемое, обвиняемое доставленное в СИЗО заводится карточка, в которой указываются фамилия, имя, отчество лица, номер его личного дела, дата ареста и дата окончания срока содержания под стражей.

2. Карточки раскладываются в картотечном ящике по месяцам окончания срока содержания под стражей. Карточки на лиц, сроки содержания которых под стражей истекают в текущем месяце, раскладываются по дням окончания срока.

3. Сотрудник группы учета лиц подозреваемых, обвиняемых ежедневно берет карточки на лиц, сроки содержания которых оканчиваются через двое суток, и,

используя личные дела, заполняет на этих лиц уведомления установленного образца. Эти уведомления докладываются начальнику СИЗО и за сутки до окончания срока ареста посылаются органу, в производстве которого находится уголовное дело, в копии прокурору, осуществляющему надзор за соблюдением законности в СИЗО.

4. После отправки уведомлений карточки кладутся на место для контроля за поступлением сообщений о продлении срока содержания под стражей.

5. При поступлении от органа дознания или следствия сообщения о продлении срока содержания под стражей лица, карточка на это лицо ставится в картотеку соответственно новому сроку окончания содержания под стражей.

6. При осуждении лица карточка на него из картотеки изымается и уничтожается.

7. Карточки изготавливаются из плотной бумаги произвольного формата. Разделительные перегородки в картотечном ящике делаются из картона и должны свободно передвигаться.

Приложение № 22  
К Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных  
изоляторов Комитета уголовно-  
исполнительной системы  
Министерства юстиции  
Республики Казахстан,  
утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210

**Уведомление**

Ш т а м п С И З О  
с условным наименованием

---

наименование следственного органа

Копия:

Прокурору

---

г .

---

Сообщается, что установленный срок содержания под стражей числящегося  
за Вами с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_г. обвиняемого

---

---



— — — —  
(фамилия, имя, отчество)

истекает "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Санкции на продление срока содержания под стражей, а также сообщения о перечислении обвиняемого за судебным органом в СИЗО не поступило.

Прошу принять меры к срочному принятию решения об освобождении указанного лица либо о продлении срока его ареста.

Начальник учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись)

П р и л о ж е н и е      Н      2 3  
К      Инструкции      о      работе      отделов  
специального      учета      следственных  
изоляторов      Комитета      уголовно-  
исполнительной      системы  
Министерства      юстиции  
Республики      Казахстан,  
утвержденной      приказом      МЮ      РК  
от 9 июля 2004 года N 210

### **П о с т а н о в л е н и е**

#### **об освобождении из-под стражи**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ года      г. \_\_\_\_\_

Начальник учреждения \_\_\_\_\_, рассмотрев материалы личного дела в отношении (подозреваемого, обвиняемого)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
арестованный "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ года, привлекаемый за совершение преступления, предусмотренного статьей \_\_\_\_\_ УК РК, числящийся за \_\_\_\_\_

(наименование органа, ведущего уголовный процесс,

\_\_\_\_\_  
инициалы лица, ведущего уголовное дело)  
в отношении которого срок ареста истек "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2004 года, уведомление о необходимости продления срока ареста или изменения меры пресечения направлено \_\_\_\_\_

(указать дату и исходящий номер уведомления)

На основании изложенного и руководствуясь пунктом 9 статьи 153 УПК РК,

П о с т а н о в и л :

Подозреваемого, обвиняемого \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

освободить из-под стражи.

Копию настоящего постановления в течение двадцати четырех часов направить органу или лицу, в производстве которого находится уголовное дело, и прокурору.

Н а ч а л ь н и к у ч р е ж д е н и я

(звание)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия)

П р и л о ж е н и е N 24

К Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных изоляторов  
Комитета уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики Казахстан,  
утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210

**Расписка**

Я, обвиняемый (осужденный) \_\_\_\_\_

—

(фамилия, имя, отчество)

— — — — —  
даю настоящую расписку в том, что копия \_\_\_\_\_

—

— — — — —  
(обвинительного заключения, приговора, постановления)

мне вручена "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

о б ъ я в л е н а

в чем и расписываюсь.

Подпись \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е N 25

К Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных изоляторов  
Комитета уголовно-исполнительной системы

Министерства юстиции Республики Казахстан,  
утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210

\_\_\_\_\_

— — — — —  
(наименование органа, составившего справку)

\_\_\_\_\_

— — — — — " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(дата составления)

N \_\_\_\_\_ по попутному (эшелонному) списку \_\_\_\_\_

— — — — —

Справка по личному делу N \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество осужденного, лица,  
подозреваемого, обвиняемого (если имеет несколько,  
то перечислить все) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Год и место рождения \_\_\_\_\_

— — — — —  
(указать полный адрес)

3. Место жительства до ареста \_\_\_\_\_

— — — — —  
(указать полный адрес)

4. Куда в чье расположение следует \_\_\_\_\_

— — — — —  
(город, наименование СИЗО, колонии, изолятора

\_\_\_\_\_

— — — — —  
временного содержания (далее - ИВС), органа МВД, или КНБ)

5. Где подлежит сдаче караулом \_\_\_\_\_

— — — — —  
(наименование станции, пристани),  
через какие передаточные пункты должен  
следовать (тюрьмы, колонии ИВС, СИЗО)

6. Основание для конвоирования \_\_\_\_\_

(наряд, приказ, постановление судебного или следственного органа, номер, дата)

7. Категория \_\_\_\_\_

(осужденный, обвиняемый, несовершеннолетний, вид режима, осужденный к смертной казни, иностранец и т.д.)

8. Каким судебным органом осужден (когда, по какой статье УК, на какой срок или по какой статье обвиняется) \_\_\_\_\_

9. Требуется ли усиленная охрана и почему? \_\_\_\_\_

10. Особые приметы: \_\_\_\_\_

11. Справки врача: \_\_\_\_\_

1) о состоянии здоровья (здоров, болен туберкулезом, душевнобольной, может ли следовать в пути без сопровождающего) \_\_\_\_\_

2) о прохождении санитарной обработки (дата) \_\_\_\_\_

3) об эпидемиологическом состоянии исправительного учреждения, места содержания под стражей \_\_\_\_\_

Врач \_\_\_\_\_  
( фамилия , подпись )

Начальник \_\_\_\_\_  
(звание, фамилия, подпись)

М е с т о д л я

фотокарточки

М е с т о г е р б о в о й

печати

Примечание: Справка заполняется только чернилами, разборчиво и без сокращения слов. Все вопросы должны быть освещены полностью. В случае вскрытия пакета справка обязательно приобщается к личному делу.

На особо опасных преступников и лиц, склонных к побегу, на справке сотрудниками оперативного отдела проводится красная полоса.

П р и л о ж е н и е 2 6

К Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных изоляторов  
Комитета уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики Казахстан,  
утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210

**Попутный список**

На осужденных, подозреваемых, обвиняемых конвоируемых из

\_\_\_\_\_ (наименование СИЗО)

назначением в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (точное наименование ИУ, СИЗО) \_\_\_\_\_

основание к конвоированию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приказ, указание)

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

N п/п	N личного дела	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения	Статья УК	На какой срок осужден	Примечание
-------	----------------	------------------------	--------------	-----------	-----------------------	------------

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Н а ч а л ь н и к

С И З О

-----  
(подпись)

М е с т о

д л я

Печати

Начальник отдела спецучета \_\_\_\_\_ (подпись)

Указанных в списке осужденных, подозреваемых, обвиняемых с личными делами в количестве "\_\_\_\_" человек принял.

Начальник караула \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия)

Указанных в списке осужденных, подозреваемых, обвиняемых и дела на них принял \_\_\_\_\_

-----  
(подпись лица, принявшего осужденных, подозреваемых, обвиняемых от караула)

Примечание: при конвоировании подозреваемых, обвиняемых в графе 6 указывается "обвиняемый" ("подсудимый").

П р и л о ж е н и е    Н    2 7

К Инструкции о работе отделов

специального учета следственных изоляторов

Комитета уголовно-исполнительной системы

Министерства юстиции Республики Казахстан,

утвержденной приказом МЮ РК

от 9 июля 2004 года N 210

**Эшелонный список**

На осужденных, отправленных СИЗО

-----  
(наименование СИЗО)  
со станции \_\_\_\_\_ в адрес \_\_\_\_\_

-----  
(точное наименование ИУ)

-----  
на станцию \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

-----  
(наряд, указание)

-----  
N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

---

---

№ п/п	№ дела	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения	Статья УК	На какой срок осужден	Примечание
-------	--------	------------------------	--------------	-----------	-----------------------	------------

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

---

---

Начальник СИЗО \_\_\_\_\_(подпись)

М е с т о д л я  
печати Начальник отдела спецучета

(подпись)

Расписка начальника караула

Поименованных в списке осужденных в количестве "\_\_\_\_" человек и личные дела на них принял \_\_\_\_\_

(должность, наименование части, звание, фамилия и подпись)

П р и л о ж е н и е N 28

К Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных изоляторов  
Комитета уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики Казахстан,  
утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210

**А к т**

**об отправке эшелона**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_

(должности, звания и фамилии представителей администрации: \_\_\_\_\_)

---

\_\_\_\_\_  
начальник СИЗО, начальник отдела интендантского и хозяйственного

\_\_\_\_\_  
обеспечения, отдела спецучета, врач)

\_\_\_\_\_  
составили настоящий акт в том, что сего числа на основании

-----  
N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_г.

(указания, наряды)

нами сдано, а начальником эшелона \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(звание, фамилия)

и начальником караула эшелона \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование части, звание, фамилия)

\_\_\_\_\_ принято "\_\_\_\_" осужденных, согласно прилагаемому эшелонному списку, в том числе мужчин "\_\_\_\_", женщин "\_\_\_\_", размещенных в "\_\_\_\_" вагонах, для конвоирования в распоряжение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование ИУ)

На всех осужденных имеются личные дела.

Осужденные одеты и обуты по сезону, снабжены продовольствием на "\_\_\_\_" суток. При эшелоне оборудована кухня. Эшелон обеспечен топливом "\_\_\_\_" кубометров.

Для сопровождения эшелона выделены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
медицинский работник, работник

\_\_\_\_\_  
оперативного отдела, отдела интендантского и хозяйственного обеспечения и так далее)

ПРИЛОЖЕНИЯ: \_\_\_\_\_ на "\_\_\_\_" листах.

Сдали:

Начальник СИЗО

\_\_\_\_\_  
Начальник отдела интендантского и хозяйственного обеспечения



Начальник специального отдела \_\_\_\_\_  
 Врач \_\_\_\_\_

П р и н я л и :

Начальник эшелона \_\_\_\_\_

Начальник караула \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е    N    2 9  
 К Инструкции о работе отделов  
 специального учета следственных изоляторов  
 Комитета уголовно-исполнительной системы  
 Министерства юстиции Республики Казахстан,  
 утвержденной приказом МЮ РК  
 от 9 июля 2004 года N 210

Личное дело \_\_\_\_\_ | Личное дело N \_\_\_\_\_ | Республика Казахстан  
 N \_\_\_\_\_ | Серия \_\_\_\_\_ | Министерство юстиции  
 Серия \_\_\_\_\_ | Корешок справки \_\_\_\_\_ | юстиции  
 \_\_\_\_\_ | об освобождении \_\_\_\_\_ | Справка об освобождении  
 Корешок справки \_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_  
 об освобождении | Выдана гражданину \_\_\_\_\_ | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ | (ке) \_\_\_\_\_ | Выдана гражданину (ке)  
 N \_\_\_\_\_ | (фамилия, \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | (фамилия, \_\_\_\_\_  
 отчество \_\_\_\_\_ | имя, \_\_\_\_\_ | имя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | и отчество) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ | отчество) \_\_\_\_\_ | дата  
 \_\_\_\_\_ | дата \_\_\_\_\_ | рождения \_\_\_\_\_  
 куда выбыл (а) \_\_\_\_\_ | рождения \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ (число,  
 \_\_\_\_\_ | (число, месяц, год) \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ | уроженцу -ке \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ (число, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ (город, \_\_\_\_\_ | уроженцу (ке)  
 Должность, \_\_\_\_\_ | (селение), район \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

фамилия и подпись \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | (город (селение),  
сотрудника, \_\_\_\_\_ | область, край, \_\_\_\_\_ |  
заполнившего \_\_\_\_\_ | республика) \_\_\_\_\_ | район, область, край,  
справку \_\_\_\_\_ | национальность \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |  
\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | республики)  
\_\_\_\_\_ | семейное \_\_\_\_\_ | национальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ | положение \_\_\_\_\_ | семейное  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ | (если состоит в браке \_\_\_\_\_ | положение \_\_\_\_\_  
20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | (если состоит в браке  
| указать каким \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
| органом ЗАГСа, \_\_\_\_\_ | указать каким органом  
| когда и с кем \_\_\_\_\_ | ЗАГСа, когда и с кем  
| (фамилия, имя, \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
| отчество, год \_\_\_\_\_ | фамилия, имя,  
| рождения) \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
| \_\_\_\_\_ | зарегистрирован брак) | отчество,  
| отношение к воинской \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
| службе \_\_\_\_\_ | год рождения)  
| осужденному(ой) \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
| \_\_\_\_\_ | зарегистрирован брак)  
| имеющему (ей) в прошлом | отношение к воинской  
| судимости \_\_\_\_\_ | службе \_\_\_\_\_  
| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
| \_\_\_\_\_ | осужденному (ой)  
| в том, что он(а) \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
| отбывал(а) наказание в \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
| местах лишения свободы, \_\_\_\_\_ | имеющему (ей) в прошлом  
| местах содержания под \_\_\_\_\_ | судимости \_\_\_\_\_  
| стражей с " \_\_ " \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
| 19 \_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ | в том, что он (а)  
| 20 \_\_ г. откуда освобожден \_\_\_\_\_ | отбывал (а) наказание в  
| (а) по \_\_\_\_\_ | местах лишения свободы,  
| \_\_\_\_\_ | местах содержания под  
| следует по месту \_\_\_\_\_ | стражей с " \_\_ " \_\_\_\_\_  
| жительства \_\_\_\_\_ | 19 \_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_  
| \_\_\_\_\_ | (город (селение), район, \_\_\_\_\_ | 20 \_\_ г.  
| \_\_\_\_\_ | откуда освобожден (а)  
| область, край, \_\_\_\_\_ | по \_\_\_\_\_  
| республики) \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

	Начальник отдела	следует по месту
	спецучета	жительства _____
	Место _____	(город
	для _____	(подпись) _____
	фотокарточки	(селение), район,
	Справку получил(а)	_____
	"__" _____ 20__ г.	область, край,
	_____	(подпись)   республики)
		_____
		Начальник учреждения
		Место для _____
		фотокарточки (подпись)
		_____
		Начальник отдела
		_____
		(подпись)

Приложение N 30  
 К Инструкции о работе отделов  
 специального учета следственных изоляторов  
 Комитета уголовно-исполнительной системы  
 Министерства юстиции Республики Казахстан,  
 утвержденной приказом МЮ РК  
 от 9 июля 2004 года N 210

**С в е д е н и я**

**об израсходовании бланков справок об освобождении**

\_\_\_\_\_

(наименование СИЗО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Наименование форм бланков	Серия и N	Получено дата	Израсхо- довано получения	В том за 200__ г. (за истек- ший год)	Остаток числе испор- чено	Примечание на 1 января 200__ г. (на

				начало
				текущего
				года )

-----

\_\_\_\_\_

- - - - -

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Н а ч а л ь н и к            С И З О

-----

(подпись)

Начальник отдела спецучета \_\_\_\_\_  
(подпись)

П р и л о ж е н и е    Н    3 1  
К Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных изоляторов  
Комитета уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики Казахстан,  
утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210

**П о д п и с к а**

\_\_\_\_\_

- - - - -

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

- - - - -

( г о д   р о ж д е н и я )

уроженец (ка) \_\_\_\_\_

- - - - -

выезжая после освобождения из СИЗО к месту жительства \_\_\_\_\_

-

\_\_\_\_\_

- - - - -

(наименование места жительства)

\_\_\_\_\_

— — — — —  
Обязуюсь по прибытии к месту своего жительства явиться в уголовно-исполнительную инспекцию по территориальности для постановки на учет.

Осужденный (ая) \_\_\_\_\_  
( п о д п и с ь )

Подписку отобрал (а) \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

П р и л о ж е н и е № 32

К Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных изоляторов  
Комитета уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики Казахстан,  
утвержденной приказом МЮ РК  
от 9 июля 2004 года N 210

Сноска. Приложение 32 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).

У г л о в о й                    ш т а м п                    с                    у с л о в н ы м  
наименованием СИЗО

Начальнику уголовно-исполнительной  
инспекции ДУИС КУИС \_\_\_\_\_  
(наименование области)

г. \_\_\_\_\_

Сообщаю, что гражданину (ке) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

уроженцу (ке) \_\_\_\_\_

— — — — —  
(наименование места рождения)

осужденному (ой) " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. (наименование суда) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по ст. УК \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_

— — — — —  
(срок лишения свободы)  
постановлением суда, Указом Президента Республики \_\_\_\_\_

— — — — —  
(наименование суда, Указа)  
\_\_\_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. неотбытая часть срока лишения свободы \_\_\_\_\_

— — — — —

замена наказанием, не связанным с лишением свободы \_\_\_\_\_

-----  
( по постановлению суда )

На основании этого \_\_\_\_\_

—  
Гражданин (ка) \_\_\_\_\_

—  
из-под стражи освобожден (а)  
(фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_, убыл (а) на жительство \_\_\_\_\_  
( д а т а )

и от него (нее) взята подписка о явке в уголовно-исполнительную инспекцию.

Приложение: подписка, копии постановления, предписания на \_\_\_\_\_ листах.

Начальник \_\_\_\_\_ учреждения \_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 33  
к Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных  
изоляторов Комитета  
уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики  
Казахстан, утвержденной приказом  
и.о. Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 9 июля 2004 года N 210

Сноска. Приложение 33 в редакции приказа Министра юстиции РК от 9 июня 2006 года N 175.

**Извещение о смерти лица, умершего  
в месте содержания под стражей**

Начальнику отдела ЗАГС Департамента юстиции по \_\_\_\_\_  
о б л а с т и ( г о р . )

Прошу зарегистрировать смерть осужденного:

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Пол \_\_\_\_\_
5. Национальность \_\_\_\_\_

6. Время смерти \_\_\_\_\_  
(указывается дата исполнения приговора)

7. Место смерти \_\_\_\_\_  
(указывается место нахождения суда, вынесшего

\_\_\_\_\_ приговор) (город (селение), район, область, республика)

8. Дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

9. Место рождения \_\_\_\_\_  
(город (селение), район, область, край, республика)

10. Возраст: исполнилось \_\_\_\_\_ лет.

11. Где постоянно проживал до ареста \_\_\_\_\_  
(город (селение), район,

\_\_\_\_\_ область, республика, улица, дом, квартира)

Постоянно проживал до ареста с \_\_\_\_\_ года.

12. Семейное положение (подчеркнуть): состоял в браке, никогда не состоял в браке, вдовец, разведен.

13. Где и кем работал до ареста \_\_\_\_\_

14. Образование (подчеркнуть): высшее, незаконченное высшее, среднее специальное, среднее общее, неполное среднее, начальное и ниже

15. Документы, подтверждающие факт смерти \_\_\_\_\_  
(указывается, каким

\_\_\_\_\_ судом осужден и дата вынесения приговора)

16. Прошу сообщить номер и дату записи акта о смерти в суд, вынесший приговор по адресу: \_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения) \_\_\_\_\_ (подпись)

Печать

П р и л о ж е н и е 3 4  
к Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных  
изоляторов Комитета  
уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики

Казахстан, утвержденной приказом  
и.о. Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 9 июля 2004 года N 210

Сноска. Приложение 34 дополнено приказом Министра юстиции РК от 9 июня 2006 года N 175; 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).

о б р а з е ц

Отдел по вопросам правоохранительной  
и судебной систем Администрации  
Президента Республики Казахстан  
г . А с т а н а

копия: Алматинский городской суд г. Алматы

### Акт

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ года г. \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся: начальник учреждения МЛ-112/6 ДУИС КУИС по Мангыстауской области полковник юстиции Ахметов И.И., прокурор по надзору за соблюдением законности в местах лишения свободы прокуратуры Мангыстауской области (города) старший советник юстиции Смирнов И.А., с участием врача учреждения Калибекова Е.У., составили настоящий акт о том, что осужденному "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ областным судом по ст. 96 ч. 2 п. "б" УК РК к смертной казни - расстрелу Сидорову Ивану Николаевичу, 1955 года рождения, "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ начальником учреждения объявлена справка Верховного Суда Республики Казахстан о вступлении приговора в законную силу. Одновременно Сидорову И.Н. было разъяснено его право на подачу ходатайства о помиловании в течение одного года после вступления приговора в законную силу, т.е. до 24 часов \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ года включительно, в случае введения моратория на исполнение смертной казни - после отмены моратория, независимо от того, ходатайствовал он о помиловании до объявления моратория либо во время его действия или нет. Также разъяснен порядок подачи такого ходатайства и право на получение юридической помощи в \_\_\_\_\_ составлении \_\_\_\_\_ ходатайства.

В указанный срок Сидоров И.Н. ходатайства о помиловании не подал. Сегодня, "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г., в присутствии указанных выше лиц Сидорову И.Н. было сообщено об истечении срока подачи ходатайства о помиловании. Осужденный Сидоров И.Н. заявил, что подавать ходатайство о помиловании он



отказывается, не указывая причины (или изложить в акте причину).

О чем составлен настоящий акт.

Подписи лиц, составивших акт \_\_\_\_\_

Настоящий акт мне объявлен \_\_\_\_\_ (подпись осужденного)

Примечание: В случае отказа от подписи ставится отметка, заверяемая лицами, составившими акт. Акт скрепляется гербовой печатью учреждения.

**П р и л о ж е н и е 35**  
к Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных  
изоляторов Комитета  
уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики  
Казахстан, утвержденной приказом  
и.о. Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 9 июля 2004 года N 210

**Сноска. Приложение 35 дополнено приказом Министра юстиции РК от 9 июня 2006 года N 175; 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).**

**о б р а з е ц**

**Отдел по вопросам правоохранительной  
и судебной систем Администрации  
Президента Республики Казахстан г. Астана  
копия: Алматинский городской суд г. Алматы**

Направляем ходатайство о помиловании \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ года рождения, осужденного "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ года  
Алматинским городским судом по статьям \_\_\_\_\_ УК РК к смертной казни,  
постановлением коллегии по уголовным делам Верховного Суда Республики  
Казахстан "\_\_"» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года приговор оставлен без изменения. За период  
содержания в учреждении с "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ года допускал (не допускал)  
нарушения режима содержания, \_\_\_\_\_ раз водворялся в карцер.

Приложение: 1. на \_\_\_\_\_ листах ходатайство о помиловании.

2. на \_\_\_\_\_ листах анкетные данные осужденного  
по личному делу.

Начальник учреждения ЛА-155/1  
\_\_\_\_\_

**ДУИС КУИС по г. Алматы и  
Алматинской области (подпись)**

Приложение 36  
к Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных  
изоляторов Комитета  
уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики  
Казахстан, утвержденной приказом  
и.о. Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 9 июля 2004 года N 210

Сноска. Приложение 36 дополнено приказом Министра юстиции РК от 9 июня 2006 года N 175.

образец  
Председателю суда \_\_\_\_\_  
(наименование суда)

г. \_\_\_\_\_

### **О приведении приговора на осужденного к смертной казни в исполнение**

Когда, каким судом и по какой статье УК РК осужден, по распоряжению какого судебного органа и когда исполнен приговор (место исполнения приговора в настоящем сообщении не указывается).

Регистрация смерти осужденного (фамилия, имя, отчество) произведена в отделе ЗАГС \_\_\_\_\_.  
(наименование органа ЗАГС)

Начальник \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения) (подпись)

Приложение 37  
к Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных  
изоляторов Комитета  
уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики

Казахстан, утвержденной приказом  
и.о. Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 9 июля 2004 года N 210

Сноска. Приложение 37 дополнено приказом Министра юстиции РК от 9 июня 2006 года N 175.

Сверено и в по фамильной картотеке  
Отмечено \_\_\_\_\_  
Личное дело N \_\_\_\_\_

**Извещение об осужденном (арестованном)**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Родился " \_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.
5. Место рождения \_\_\_\_\_  
(область, город, район, населенный пункт)

6. Место жительства до привлечения к уголовной ответственности  
\_\_\_\_\_

7. Арестован " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.
8. Осужден " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(наименование суда)  
статьи \_\_\_\_\_ Уголовного кодекса \_\_\_\_\_  
(республики)  
срок \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев

\_\_\_\_\_ (основные и дополнительные меры наказания, когда,

\_\_\_\_\_ каким судом признан особо опасным рецидивистом)

9. Приговор вступил в законную силу " \_\_ " 200\_\_ г.
10. Приговор изменен \_\_\_\_\_  
(постановление и наименование суда)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(содержание постановления)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**(оборотная сторона)**

11. Прибыл(а), убыл(а) "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_г. \_\_\_\_\_  
( у с л о в н о е

\_\_\_\_\_  
наименование учреждения, и его местонахождение, область)

12. Освобожден(а) "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_г. \_\_\_\_\_  
(основание, кем, когда

\_\_\_\_\_  
принято решение и его содержание, при условном и

\_\_\_\_\_  
условно-досрочном освобождении - не отбытый срок)

13. По освобождении убыл(а) \_\_\_\_\_  
(избранное место жительства)

14. Возвращен(а)(водворен(а) в места лишения свободы по определению

\_\_\_\_\_  
(наименование суда и дата вынесения постановления,

\_\_\_\_\_  
на какой срок и начало исчисления)

15. Умер(ла) "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_г.

Сообщение о регистрации смерти направлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и наименование органа ЗАГС)

16. Извещение составлено \_\_\_\_\_  
(условное наименование учреждения и его местонахождения)

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт, область)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

Начальник \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_г.

**Примечание:** Пункты 1-6, 16 заполняются во всех случаях, 8 - только на осужденных, остальные - в зависимости от цели составления извещения (освобождение, возвращение в места лишения свободы и так далее)  
(Размер 150x210)

Приложение 38  
к Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных  
изоляторов Комитета  
уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики  
Казахстан, утвержденной приказом  
и.о. Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 9 июля 2004 года N 210

Сноска. Приложение 38 дополнено приказом Министра юстиции РК от 9 июня 2006 года N 175.

Гражданину(ке)  
проживающему(щей) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

Ставим Вас в известность, что приговор по делу на осужденного к смертной казни (далее указывается: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, когда, каким судом, и по какой статье УК РК осужден, по предписанию какого судебного органа и когда исполнен приговор, число, месяц, год) исполнен.

Регистрация смерти осужденного \_\_\_\_\_ произведена в отделе ЗАГС Департамента юстиции по \_\_\_\_\_ области.

Администрация пункта исполнения приговора

Приложение 39  
к Инструкции о работе отделов  
специального учета следственных  
изоляторов Комитета  
уголовно-исполнительной системы  
Министерства юстиции Республики  
Казахстан, утвержденной приказом  
и.о. Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 9 июля 2004 года N 210

Сноска. Приложение 39 дополнено приказом Министра юстиции РК от 9 июня 2006 года N 175; 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).

Начальнику следственного

и з о л я т о р а

№ \_\_\_\_\_ ДУИС КУИС \_\_\_\_\_

(наименование области)

**П О Д Т В Е Р Ж Д Е Н И Е**

об участие лица в качестве защитника по уголовному делу

Сообщаем, что гражданин (ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

является \_\_\_\_\_  
(адвокатом, представителем профессионального союза

\_\_\_\_\_ (общественного объединения), иным лицом)

и защитником по уголовному делу № \_\_\_\_\_, находящемуся в производстве

\_\_\_\_\_ (наименование органа, ведущего уголовный процесс)

в отношении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица содержащегося под стражей)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ года рождения, привлекаемого за совершение преступления, предусмотренного статьей \_\_\_\_\_ УК РК.

Подтверждение действительно \_\_\_\_\_  
(на весь период следствия, до определенной даты)

Подпись \_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О. лица, в производстве которого находится уголовное дело)

"\_\_" \_\_\_\_\_

**СОГЛАСЕН**

Подпись \_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О. руководителя органа, в производстве которого находится уголовное дело)

"\_\_" \_\_\_\_\_

**М.П.**