

Об утверждении Правил ведения учета лиц, содержащихся в учреждениях уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 февраля 2017 года № 107. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 марта 2017 года № 14918.

В соответствии с подпунктом 134) пункта 15 Положения о Министерстве внутренних дел Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан № 607 от 22 июня 2005 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 03.11.2022 № 861 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения учета лиц, содержащихся в учреждениях уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

2. Комитету уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного настоящего приказа направление его копии в печатном и электронном виде в одном экземпляре на государственном и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан Бисенкулова Б.Б. и председателя Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан Базылбекова А.Х.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр
генерал-полковник полиции*

К. Касымов

Утверждены
приказом Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 13 февраля 2017 года № 107

Правила

ведения учета лиц, содержащихся в учреждениях уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения учета лиц, содержащихся в учреждениях уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - Правила) определяют порядок ведения учета лиц (далее - осужденных), содержащихся в учреждениях уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - учреждение).

Учет осужденных, содержащихся в учреждениях, подразумевает собой:

- 1) осуществление персонального и количественного учета;
- 2) оформление и ведение учетных документов;
- 3) оформление документов на конвоирование;
- 4) выдача учетных документов.

2. Учет осужденных осуществляется отделами (отделениями, группами) специального учета учреждений (далее - отдел спецучета).

3. Учетные документы на осужденных направляются в соответствии с Правилами ведения и использования специальных учетов лиц, совершивших уголовные правонарушения, привлекаемых к уголовной ответственности, лиц, привлеченных к уголовной ответственности за совершение уголовного правонарушения и дактилоскопического учета задержанных, содержащихся под стражей и осужденных лиц, утвержденными приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 27 февраля 2018 года № 29 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16667) в территориальные органы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - КПСиСУ).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 14.01.2019 № 25 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Помещения отдела спецучета размещаются в административном здании учреждения и оборудуются решетками на окнах, сигнализацией и барьерами, ограничивающими доступ посторонних лиц, а также соблюдаются требования пожарной безопасности.

Для хранения учетной документации обеспечивается необходимым количеством металлических шкафов и сейфов, в нерабочее время помещение отдела спецучета опечатывается и обеспечивается охраной.

5. Привлекать осужденных для работы в отделе спецучета не допускается.

Глава 2. Учет осужденных

6. Прием осужденных в учреждения производится в соответствии с Уголовно-исполнительным кодексом Республики Казахстан.

7. Отдел спецучета:

вносит сведения о каждом осужденном, принятом в учреждение, в журнал для учета движения осужденных и регистрации личных дел в произвольной форме (далее - журнал).

заводит на каждого осужденного личное дело;

При этом, учетные записи личных дел не подлежат разглашению и предоставляются только тем лицам, чьи профессиональные обязанности требуют наличия доступа к таким учетным данным.

в течение двух рабочих дней вносит в Централизованную автоматизированную базу данных уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее - ЦАБД) сведения об осужденных, и в течение суток - сведения об исполнении наказаний.

Сноска. Пункт 7 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 18.03.2020 № 232 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. О каждом осужденном, прибывшем в учреждение, отделом спецучета в течение двух рабочих дней направляется уведомление в суд, вынесший приговор, супругу (супруге), одному из родственников либо законному представителю по выбору осужденного (далее - законные представители).

Уведомление о прибытии иностранца в указанный срок направляется в посольство, консульство или иное представительство государства, гражданином которого он является, через Министерство иностранных дел Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 18.03.2020 № 232 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. В учреждениях учет осужденных ведется:

1) персонально:

по журналу;
по учетной карточке;
по личному делу на осужденного.

2) количественно по пятидневным сводкам о движении осужденных.

10. Учетные карточки по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам заполняются на основании документов личных дел на осужденных, поступивших в учреждение. В учетных карточках указывают дату перевода с одних условий отбывания наказания на другие. Из учетных карточек составляется картотека.

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

12. Если осужденный изменил свою фамилию в связи с заключением брака, на него заполняется сигнальная карточка по вновь избранной фамилии. В учетной карточке делается запись о наличии сигнальной карточки на новую фамилию. В случае расторжения брака с осужденным и присвоения ему добрачной фамилии сигнальная карточка после производства в ней соответствующих отметок помещается в архивную картотеку.

13. Для осуществления контроля за своевременным освобождением и за наступлением сроков, по отбытии которых возможно представление к условно-досрочному освобождению (далее - УДО), замене неотбытой части срока лишения свободы более мягким наказанием (далее - ЗМН) и переводу в учреждение минимальной безопасности (далее - УМБ), на каждого осужденного, прибывшего в учреждение, составляется контрольно-срочковая карточка по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам. Из контрольно-срочковых карточек составляется контрольно-срочковая картотека.

14. В конце каждого года из контрольно-срочковой картотеки учреждения, для особого контроля выделяются карточки на осужденных, освобождающихся в следующем году, которые размещаются по датам окончания срока наказания (месяц, день).

15. При конвоировании в другое учреждение, освобождении или смерти осужденного контрольно-срочковая карточка изымается из картотеки и приобщается к личному делу.

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

17. При получении документа об изменении осужденному срока наказания в учетных и контрольно-срочковых карточках делаются соответствующие отметки.

18. Сведения о наличии и движении осужденных составляются каждый день за истекшие сутки по состоянию на 00 часов на основании сведений о лицах, состоявших

на учете, и документов на прибывших и убывших за прошедшие сутки. Полученные данные сверяются с результатами проверки наличия осужденных.

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

19. Показатели количественного учета осужденных соответствуют числу документов персонального учета и фактическому наличию в учреждении осужденных.

20. Осужденные, убывшие в другие учреждения, умершие, освобожденные и совершившие побег из учреждений снимаются с учета учреждения. При этом, основанием для снятия с учета совершивших побег, является постановление об объявлении в розыск органов ведущих уголовный процесс.

Глава 3. Ведение личных дел осужденных в учреждении

21. Личное дело осужденного по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам является основным учетным документом на осужденного. Личное дело состоит из двух частей и комплектуется документами, устанавливающими личность осужденного, являющимися основанием для его содержания в учреждении и освобождения из него.

22. Личные дела регистрируются в журнале.

23. Справка по личному делу осужденного по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам прилагается к материалам на перевод осужденного, а также вкладывается в конверт с личным делом при конвоировании осужденного. Справка по личному делу осужденного в опись личного дела не вносится.

24. При обнаружении, каких-либо неясностей по судебным документам, незамедлительно запрашивается из суда пояснения или исправленную (дополненную) копию документа.

25. Из личного дела на осужденного изымаются и передаются исполнительные листы – в бухгалтерию, медицинская карта – в медицинскую организацию, расположенную в учреждении. Передача исполнительных листов и медицинской карты производится под расписку в описи документов дела.

Сноска. Пункт 25 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 23.05.2022 № 370 (вводится в действие с 01.01.2023).

26. К личному делу осужденного приобщаются следующие материалы:

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

2) выписка из протокола комиссии учреждения о переводе осужденных из одних условий в другие условия либо оставление в одних условиях отбывания наказания, а также о присвоении степени поведения;

3) результаты работы по подготовке осужденного к освобождению.

27. Личные дела на осужденных хранятся в сейфах и металлических шкафах в алфавитном порядке.

28. Для временного пользования (на срок не более трех суток) личные дела выдаются работникам оперативного и режимного отделов учреждения. Выдача и возвращение личных дел производится под роспись в журнале произвольной формы с указанием времени и фамилии, имени, отчества (далее – Ф.И.О.) работника.

29. На осужденных у которых, к сроку наказания, назначенному по приговору суда, присоединено полностью или частично наказание, неотбытое по предыдущему приговору, судом отменено УДО, ЗМН запрашиваются архивные личные дела для приобщения их к действующим личным делам.

30. Личные дела лиц, совершивших побег передаются в оперативный отдел учреждения с последующей постановкой их на учет и хранением и снимаются с учета отделов спецучета.

Глава 4. Оформление документов на лиц, подлежащих освобождению и сокращению срока наказания

30-1. За месяц до освобождения осужденного, имеющего непогашенные иски требования, администрация учреждения уведомляет гражданского истца об освобождении его по отбытии срока наказания, а при освобождении по другим основаниям – не позднее двух рабочих дней после принятия решения судом.

Сноска. Глава 4 дополнена пунктом 30-1 в соответствии с приказом Министра внутренних дел РК от 10.01.2024 № 13 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

31. Документы об освобождении осужденных исполняются в день их поступления в учреждение.

32. Получив оригиналы документов об освобождении осужденного либо о сокращении осужденному срока наказания, поступившие из суда, производится проверка тождественности документа материалам личного дела.

В случае возникновения сомнения в подлинности документа об освобождении либо о сокращении срока, исполнение его приостанавливается и принимаются срочные меры к получению нового документа либо соответствующего подтверждения от органа, вынесшего решение, о действительности документа об освобождении либо о сокращении срока наказания.

33. Документы об освобождении либо о сокращении срока наказания, если указанные в них лица убыли из учреждения в другие места лишения свободы, немедленно пересылаются фельдъегерской связью или специальной почтой в места убытия данных лиц. Об этом в течение суток сообщается органам, осуществляющим контроль за исполнением указанных документов.

34. Документы об освобождении или о сокращении срока наказания объявляются соответствующим осужденным под расписку.

Учреждение в суточный срок направляет в службу пробации по месту убийства осужденного, которому лишение свободы заменено на наказание не связанное с лишением свободы, письмо по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, подписку по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам, копии судебных решений, документы, удостоверяющие личность, которые вкладываются в пакет.

35. Отделом спецучета справки об освобождении на психически больных, направляемых в Республиканскую психиатрическую больницу специализированного типа с интенсивным наблюдением, вместе с их личными документами, копиями решений судов и актов судебно-психиатрической экспертизы сдаются в администрацию больницы, а на лиц, конвоируемых в психиатрические больницы со строгим наблюдением, направляются в больницы вместе с личными делами.

36. Постановления судов об освобождении либо о сокращении срока наказания в отношении осужденных, о ЗМН или отсрочке отбывания наказания беременным женщинам и женщинам, имеющим малолетних детей, мужчинам, в одиночку воспитывающим малолетних детей, пересылаются в службу пробации по месту убийства лиц, а в случае УДО - в органы внутренних дел.

37. После освобождения осужденного его личное дело с приобщенным к нему документом об освобождении сдается в архив.

38. В целях обеспечения своевременного освобождения осужденных и обеспечения сохранности личных дел на осужденных два раза в год, в первый рабочий день января и июля производится сверка сведений о сроке лишения свободы, содержащихся в документах личных дел, с данными о сроке наказания, имеющимися в учетных и контрольно-срочковых карточках на осужденных и в ЦАБД, а также не реже одного раза в год производится сверка личных дел на осужденных и карточек с фактическим наличием в учреждении осужденных.

Сноска. Пункт 38 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 03.11.2022 № 861 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

39. О результатах сверки делается отметка в контрольном листе о дате проведенной сверки и указывается фамилия сотрудника проводившего сверку, с составлением акта в произвольной форме в двух экземплярах, один из которых высылается в Департаменты уголовно-исполнительной системы по областям, городам республиканского значения и столицы (далее - ДУИС).

Сноска. Пункт 39 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 14.01.2019 № 25 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 5. Оформление документов о смерти и захоронения осужденного

40. О смерти осужденного немедленно сообщается прокурору, законным представителям умершего. В случае смерти иностранца или лица без гражданства дополнительно сообщается об этом в Министерство иностранных дел Республики Казахстан.

41. Снятие с учета осужденного в связи с его смертью производится на основании справки о смерти, составленной врачом и в учетной карточке делается отметка о смерти. Карточка в этом случае изымается из учетно-справочной картотеки наличия и перекладывается в учетно-справочную картотеку выбывших.

42. В случае неприбытия законного представителя умершего или их отсутствия, письменное извещение о смерти в течение суток направляется в местные исполнительные органы, на территории которого расположено учреждение, оформляемое по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

43. По прибытию законных представителей умершего, являющегося гражданином иностранного государства, лицом без гражданства, запрашивается разрешение у прокуратуры о выдаче трупа.

44. Если тело умершего не востребовано законными представителями, то его захоронение производится на местном кладбище. Срок захоронения в каждом конкретном случае определяется начальником учреждения.

Сноска. Пункт 44 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 23.05.2022 № 370 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

45. К личному делу на умершего осужденного приобщаются:

- 1) копии извещения о смерти направленного в местные исполнительные органы;
- 2) копии сообщения законным представителям осужденного о смерти;
- 3) копия медицинского документа о смерти;
- 4) акт о несчастном случае (если смерть наступила в результате несчастного случая)

;

5) материалы расследования (если смерть наступила в результате насилия или самоубийства);

6) акт медицинского вскрытия (если оно производилось);

7) акт о погребении или акт о передаче законным представителям умершего;

8) квитанция о высылке (выдаче) законным представителям личных вещей, денег и ценностей умершего, справка местных исполнительных органов о смерти.

46. Все сведения о захоронении вносятся в журнал произвольной формы, который хранится в отделе спецучета. Личное дело после соответствующего оформления сдается на хранение в архив учреждения.

47. Осужденным, освобождаемым из учреждения выдаются справки об освобождении по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

Приложение 1
к Правилам ведения учета лиц,
содержащихся в учреждениях
уголовно-исполнительной системы
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан
форма

Учетная карточка № _____

Личное дело № _____ отбывал ли ранее наказание (да, нет)

1. Ф.И.О. (при его наличии) _____

2. Год рождения _____

3. Привлекается по статье _____ Уголовного
кодекса

Республики Казахстан

4. ранее судим _____ раз по статье _____

5. Дата прибытия в следственный изолятор " __ " _____ 20__ года

6. Осужден " __ " _____ 20__ года _____

7. Вид учреждения, определенный судом _____

8. Условия содержания _____

Приложение 2
к Правилам ведения учета лиц,
содержащихся в учреждениях
уголовно-исполнительной системы
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан
форма

Контрольно-срочковая карточка

1. Конец срока " __ " _____ 20__ года

2. Ф.И.О. (при его наличии) _____

3. Личное дело № _____

4. Сроки:

УДО " __ " _____ 20__ года

ЗМН " __ " _____ 20__ года

УМБ " __ " _____ 20__ года

Карточку составил

(должность, фамилия, подпись)

(Размер 140x95 миллиметров)

Приложение 3
к Правилам ведения учета лиц,
содержащихся в учреждениях
уголовно-исполнительной системы
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан
форма

(внешняя сторона первой обложки)

Личное дело осужденного

Сноска. Приложение 3 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 23.05.2022 № 370 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Ф.И.О. (при его наличии) _____

Начато " __ " _____ 20 __ года

Окончено " __ " _____ 20 __ года

Архив № _____

производить другие надписи на обложке личного дела запрещается

(внутренняя сторона первой обложки)

Регистрация движения осужденного

Наименование учреждения	Место нахождения учреждения (город, село, станция)	Время пребывания		Регистрационный номер личного дела
		Прибыл	Убыл	

(первый вкладыш)

Часть 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 водворении; анкета водворенного; дактилоскопическая карта; копия (копии приговора), по которому осужденный отбывает наказание; копия апелляционного, кассационного 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 УДО, о ЗМН, 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 законным представителям, копии сообщений о смерти осужденного, направленных в местный исполнительный орган и законным представителям; 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.

Опись документов, находящихся в первой части личного дела

№№ п/п	Наименование документа	Номера листов	Примечание
--------	------------------------	---------------	------------

(второй вкладьш)

Часть 2

Во вторую часть личного дела подшиваются следующие документы:

Характеристики осужденного; материалы по вопросам УДО, ЗМН, перевода на учреждение минимальной безопасности, перевода из учреждения чрезвычайной безопасности в учреждение максимальной безопасности, 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 так далее); 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 обращения; 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.

Опись документов, находящихся во второй части личного дела

№№ п/п	Наименование документа	Номера листов	Примечание
--------	------------------------	---------------	------------

(внутренняя сторона 2 обложки)

место для прикрепления конверта с документами

Опись документов, находящихся в конверте

№№ п/п	Наименование документа	Количество документов или листов	Примечание
--------	------------------------	----------------------------------	------------

Расписка

Принадлежащие мне документы, вещи, деньги, ценности при освобождении
 Получил полностью _____ (подпись освобождаемого)
 " __ " _____ 20__ года
 Всего в деле находится _____ листов.

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

Приложение 4
 к Правилам ведения учета лиц,
 содержащихся в учреждениях
 уголовно-исполнительной системы
 Министерства внутренних дел
 Республики Казахстан

Сноска. Приложение 4 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 23.05.2022 № 370 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

форма

 (наименование органа, составившего справку)

" __ " _____ 20__ года (дата составления) № _____ по попутному списку

Справка по личному делу № _____

1. Ф.И.О. (при его наличии) осужденного, (если имеет несколько, то перечислить все)

2. Год и место рождения _____

(указать полный адрес)

3. Место жительства до содержания под стражей

(указать полный адрес)

4. Куда следует _____

(город, наименование учреждения)

5. Место сдачи караулом

(наименование станции, пристани), через какие транзитно-пересыльные пункты следует

6. Основание для конвоирования

(наряд, приказ, постановление судебного органа или органа ведущего уголовный процесс, номер, дата)

7. Категория

(осужденный, несовершеннолетний, вид режима, иностранец и так далее)

8. Каким судебным органом осужден (когда, по какой статье Уголовного кодекса Республики Казахстан, 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 учреждения,

Врач

(фамилия, подпись)

Начальник

(звание, фамилия, подпись)

Место для фотокарточки

Место гербовой печати

Угловой штамп с наименованием
учреждения
Начальнику службы пробации
ДУИС _____
(наименование области)
г. _____

Сообщаю, что гражданину (ке) _____

Ф.И.О. (при его наличии)

уроженцу (ке) _____

(наименование места рождения)

осужденному (ой) " ____ " _____ 20__ года (наименование суда) _____

_____ по ст. Уголовного кодекса Республики Казахстан к _____

(срок лишения свободы)

постановлением суда, Указом Президента Республики Казахстан _____

(наименование суда, Указа)

_____ от " ____ " _____ 20__ года неотбытая часть срока лишения свободы

замена наказанием, не связанным с лишением свободы

(по постановлению суда)

На основании _____

Гражданин (ка) _____

освобожден (а)

(фамилия, инициалы) _____, убыл (а) на жительство _____

_____ (дата)

и от него (нее) взята подписка о явке в службу пробации.

Приложение: подписка, копии постановления, предписания, удостоверение личности

на _____ листах.

Начальник учреждения _____

Начальник отдела _____

Приложение 6
к Правилам ведения учета лиц,
содержащихся в учреждениях
уголовно-исполнительной системы
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан
форма

Подписка

_____ (Ф.И.О. (при его наличии))

_____ (год рождения)

уроженец (ка) _____

_____ выезжая после освобождения учреждения к месту жительства

_____ (наименование места жительства)

_____ Обязуюсь по прибытии к месту своего жительства явиться в службу пробации по территориальности для постановки на учет.

Осужденный (ая) _____

_____ (подпись)

Подписку отобрал (а) _____

_____ (должность, фамилия, подпись)

" ____ " _____ 20__ года

Извещение о смерти лица, умершего в учреждении

_____ (наименование местного исполнительного органа)

Прошу зарегистрировать смерть осужденного:

1. Ф.И.О. (при его наличии) _____

2. Пол _____

3. Национальность _____

4. Время смерти _____

5. Место смерти _____

6. Дата рождения " __ " _____ 20__ года

7. Место рождения _____

_____ (город (селение), район, область, республика)

8. Возраст: исполнилось _____

_____ лет

9. Место жительства до водворения _____

_____ (республика, область, город (селение), район,

_____ улица, дом, квартира)

Постоянно проживал до водворения с _____ года.

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

(а), разведен (а).

11. Где и кем работал до водворения _____

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

13. Документы, подтверждающие факт смерти _____

_____ (указывается, каким

_____ судом осужден и дата вынесения приговора)

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

Начальник _____

(наименование учреждения) (подпись)

Печать

Приложение 8
к Правилам ведения учета лиц,
содержащихся в учреждениях
уголовно-исполнительной системы
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан
форма

**Справка об освобождении с учреждения _____
ДУИС по _____**

Личное дело № _____ Серия _____ Корешок справки об освобождении № _____ Выдана гражданину (ке) _____ _____ (Ф.И.О. при его наличии) Дата рождения _____ _____ (число, месяц, год рождения) Уроженцу (ке) _____ _____ Личное дело № _____ Серия _____ Корешок справки об освобождении № _____	Личное дело № _____ Серия _____ Корешок справки об освобождении № _____ Выдана гражданину (ке) _____ _____ (Ф.И.О. при его наличии) Дата рождения _____ _____ (число, месяц, год рождения) Уроженцу (ке) _____ _____ (город (селение), район, область, республика) Национальность _____ _____	Личное дело № _____ Серия _____ Корешок справки об освобождении № _____ Выдана гражданину (ке) _____ _____ (Ф.И.О. при его наличии) Дата рождения _____ _____ (число, месяц, год рождения) Уроженцу (ке) _____ _____ (город (селение), район, область, республика) Национальность _____ _____
---	--	--

Ф.И.О. (при его наличии) _____ _____ _____	Семейное положение _____ _____	_____
Куда выбыл (а) _____ _____	Отношение к воинской службе _____ _____	Семейное положение _____ _____
Должность, фамилия и подпись сотрудника, заполнившего справку _____ _____	Осужденному (ой) _____ _____	Отношение к воинской службе _____ _____
"__" _____ 20__ года	имеющему (ей) в прошлом судимости _____ _____	Осужденному (ой) _____ _____
	В том, что он (а) отбывал (а) наказание в местах лишения свободы с "__" _____ 20 года по "__" _____ 20 года	имеющему (ей) в прошлом судимости _____ _____
	Откуда освобожден _____ _____	В том, что он (а) отбывал (а) наказание в местах лишения свободы с "__" _____ 20 года по "__" _____ 20 года
	следует по месту жительства _____ _____	Откуда освобожден _____ _____
	_____	следует по месту жительства _____ _____
	город (селение), район, область, республика) _____	_____ (город (селение), район, область, республика)
	Начальник отдела спецучета _____ _____	Начальник учреждения _____ _____
	подпись	_____
	Место	подпись
	для фотокарточки	Место
	Справку получил (а) _____	для фотокарточки
	"__" _____ 20__ года	Начальник отдела _____ _____
	_____	подпись
	подпись	