

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

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 18 февраля 2022 года № 87. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 февраля 2022 года № 26978.

В соответствии с пунктом 4 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 30 марта 1999 года "О порядке и условиях содержания лиц в специальных учреждениях, специальных помещениях, обеспечивающих временную изоляцию от общества", ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Комитету уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан после его официального опубликования;

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 курирующего заместителя Министра внутренних дел Республики Казахстан.

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

*Министр внутренних дел  
Республики Казахстан*

*Е. Тургумбаев*

Утвержден  
приказом Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 18 февраля 2022 года № 87

# **Правила ведения учета лиц, содержащихся в следственных изоляторах уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила ведения учета лиц, содержащихся в следственных изоляторах уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – Правила) определяют порядок ведения учета лиц, содержащихся в следственных изоляторах уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – СИ).

В СИ содержатся лица, определенные подпунктом 11) статьи 2 Закона Республики Казахстан "О порядке и условиях содержания лиц в специальных учреждениях, специальных помещениях, обеспечивающих временную изоляцию от общества".

Учет лиц, содержащихся в СИ, 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 лиц, содержащихся в СИ осуществляется отделами (отделениями, группами) специального учета СИ (далее – отдел спецучета).

3. Учетные документы на лиц, содержащихся в СИ направляются в соответствии с приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 27 февраля 2018 года № 29 "Об утверждении Правил 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16667) в территориальные органы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

4. Вся работа отдела спецучета организуется его начальником в соответствии с планом, утверждаемым руководством СИ.

## **Глава 2. Прием и учет лиц, содержащихся в СИ**

5. Учет лиц, содержащихся в СИ, ведется:

1) персонально:

по журналу;

по учетной карточке;

по личному делу подозреваемого, обвиняемого и осужденного.

2) количественно – по пятидневным сводкам о движении лиц, содержащихся в СИ.

Сведения о лицах, содержащихся в СИ, в течение двух рабочих дней вносятся в Централизованную автоматизированную базу данных уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

6. Личное дело, оформленное по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам является основным учетным документом на лицо, содержащееся в СИ.

7. Учетные карточки по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, заполняются на основании документов из личных дел на лиц, поступивших в СИ.

8. Отделом спецучета в течение суток по требованию органа, ведущего уголовный процесс, направляется информация о прибытии подозреваемого, обвиняемого или осужденного в СИ.

9. При отсутствии документов, удостоверяющих личность, предусмотренных статьей 300 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан, лица поступившего в СИ, отдел спецучета в течение трех рабочих дней направляет органу, ведущему уголовный процесс уведомление об их отсутствии и запрос о необходимости документирования данного лица.

10. Для ежедневного учета и составления отчетов о численности, составе и движении лиц, содержащихся в СИ, отделом спецучета в произвольной форме ведется тетрадь учета суточного наличия.

Наличие и движение лиц, содержащихся в СИ указывается ежедневно по состоянию на восемь часов утра.

11. Дежурный помощник начальника СИ (далее – ДПНСИ) составляет справку о движении (прибытии, убытии) лиц, содержащихся в СИ за каждые сутки по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам и сдает ее в отдел спецучета вместе с документами учета и личными делами.

12. Старшими по корпусам или дежурными СИ ежемесячно к 30 числу производится пофамильная проверка всех лиц, содержащихся в СИ по камерным карточкам. По результатам проверки составляется акт, который передается в отдел спецучета.

13. Для внесения соответствующих отметок в учетные карточки отдел спецучета ежедневно принимает от ДПНСИ:

- 1) оформленные талоны, по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам;
- 2) списки о перемещении лиц, содержащихся в СИ по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, на основании которых производятся соответствующие отметки в учетных карточках;
- 3) требования о вызове, по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам;
- 4) талоны вызова, по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам для приобщения к личным делам.

14. В целях контроля за возвращением временно убывших лиц, за сроками содержания лиц под стражей, своевременным конвоированием осужденных и транзитно-пересыльных лиц, отделом спецучета ведется учетно-справочная картотека наличия и учетно-справочная картотека выбывших.

15. В учетно-справочную картотеку наличия помещаются учетные карточки на всех лиц, содержащихся в СИ, в том числе выбывших из СИ без личных дел и без снятия с учета наличия, в случае невозвращения их в течение суток.

На лиц, содержащихся в СИ при направлении в учреждения уголовно-исполнительной системы (далее – учреждений УИС) для отбывания наказания и освобождения из СИ со снятием с учета составляются учетные карточки, которые хранятся в учетно-справочной картотеке.

В данной картотеке учитываются также лица, выбывшие в изоляторы временного содержания (далее – ИВС) с личными делами, подлежащие возврату в СИ.

16. Карточки в картотеках раскладываются в алфавитном порядке.

### **Глава 3. Ведение личных дел лиц, содержащихся в СИ**

17. Личное дело лица, содержащегося в СИ состоит из двух частей и комплектуется документами, удостоверяющими личность, а также постановлением органа, ведущего уголовный процесс, являющегося основанием для его содержания в СИ и освобождения из него.

В личное дело также подшиваются расписки, подтверждающие получение лицом, содержащимся в СИ копий процессуальных документов и справки о вступлении приговора в законную силу.

Учетные записи личных дел не подлежат разглашению и предоставляются лицам, имеющим доступ к таким учетным данным.

Производить другие надписи на обложке личного дела не допускается.

18. В случае утраты личного дела лица, содержащегося в СИ, оно восстанавливается сотрудниками отдела спецучета и на обложке дела производится отметка "Восстановленное".

Об утрате личного дела сообщается в прокуратуру.

19. Личные дела регистрируются в журнале учета движения лиц, содержащихся в СИ, заполняемом в произвольной форме.

20. Личные дела лиц, следующих транзитом, вскрываются лишь в исключительных случаях по рапорту ответственного сотрудника, утвержденного начальником СИ.

21. При обнаружении каких-либо неясностей по процессуальным, в том числе судебным документам, либо сомнений в их подлинности, отделом спецучета органа, ведущего уголовный процесс либо суда незамедлительно запрашиваются пояснения, либо исправленные (дополненные) копии документов.

При обнаружении превышения судом санкции соответствующей статьи Уголовного кодекса Республики Казахстан, ошибки в исчислении срока наказания, неправильного назначения вида учреждения и других ошибок отдел спецучета сообщает об этом в прокуратуру.

Если лицу, судимому неоднократно сокращен срок наказания по первоначальным приговорам, но не изменен срок наказания назначенный по совокупности приговоров, отдел спецучета направляет запрос в соответствующий суд об определении окончательного срока наказания.

22. Если лицо, содержащееся в СИ привлекается к уголовной ответственности по двум или более уголовным делам, об этом сообщается органам уголовного преследования в производстве которых находятся дела.

Копии уведомлений приобщаются к личному делу лица, содержащегося в СИ. На обложке личного дела и на учетной карточке ставится отметка: "Проходит по \_\_\_\_\_ делам".

23. Личные дела лиц, содержащихся в СИ, хранятся в металлических шкафах в алфавитном порядке в зависимости от органа, ведущего уголовный процесс, а после вступления приговора в законную силу - в зависимости от учреждения УИС, в которое направлено для отбывания наказания.

Личные дела транзитно-пересыльных лиц, а также осужденных, используемых для выполнения работ по хозяйственному обслуживанию в СИ, хранятся отдельно.

Личные дела осужденных, содержащихся в СИ, 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 каким органом, ведущим уголовный процесс, они числятся.

24. В отношении осужденных к пожизненному лишению свободы, а также лиц, поставленных оперативным подразделением СИ на профилактический учет как склонных к побегу, совершению злостных нарушений режима содержания, на обложке личного дела сотрудниками оперативного подразделения проводится красная полоса с правого верхнего угла на нижний левый угол.

25. Личные дела для служебного пользования выдаются сотрудникам оперативного, режимного и воспитательного подразделений СИ на срок не более пяти рабочих дней. Выдача и возвращение личных дел производится под роспись в журнале, заполняемом в произвольной форме с указанием времени, фамилии, имени и отчества (при наличии) сотрудника.

26. Личные дела лиц, освобождаемых из СИ или умерших, сдаются в архив с приобщением к ним документа об освобождении или смерти.

27. В специальные государственные архивы органов внутренних дел по территориальности передаются личные дела, имеющие постоянный и долговременный сроки хранения на следующих лиц, содержавшихся в СИ:

- 1) в отношении которых уголовные дела прекращены;
- 2) умерших во время содержания в СИ;
- 3) утративших трудоспособность в связи с производственной деятельностью во время нахождения в СИ.

#### **Глава 4. Учет временно выбывших лиц**

28. Лицо, выбывшее из СИ без личного дела на срок не более одних суток, учитывается отделом спецучета как временно выбывшее.

Основанием для выбытия из СИ является письменное требование органа, ведущего уголовный процесс за которым числится данное лицо.

Получив требование органа, ведущего уголовный процесс, отдел спецучета не позднее двух суток направляет заявку по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам, командиру воинской части Национальной гвардии либо начальнику территориального органа внутренних дел, осуществляющих конвоирование из СИ. Заявка может вручаться начальнику караула до прибытия его в СИ для приема конвоируемых лиц.

Не позднее суток до отправки лиц, подлежащих конвоированию в орган, ведущий уголовный процесс, отдел спецучета сдает ДПНСИ под расписку личные дела с требованием органа, ведущего уголовный процесс о доставке этих лиц.

29. В случае невозвращения в течение суток лица, временно выбывшего из СИ ДПНСИ принимает меры к установлению причин невозвращения и делает отметку в суточной ведомости учета временно выбывших.

В случае осуждения выбывшего лица ДПНСИ передает в отдел спецучета полученные от караула (конвоя) копию приговора либо выписку из него.

В случае невозвращения из суда конвоированного лица в связи с освобождением из-под стражи из зала суда или из помещения органа, ведущего уголовный процесс, отдел спецучета запрашивает документ (копию приговора, постановления суда, органа, ведущего уголовный процесс об изменении меры пресечения или прекращении дела), послуживший основанием для освобождения.

30. Лицо, убывающее из СИ в орган, ведущий уголовный процесс через ИВС другого населенного пункта направляется вместе с личным делом, пересылаемым вместе с конвоем и снимается с учета наличия.

31. В случае побега лица, содержащегося в СИ, об этом незамедлительно сообщается в соответствующий орган, ведущий уголовный процесс и на учетной карточке ставится отметка о побеге.

#### **Глава 5. Учет умерших лиц, содержащихся в СИ**

32. В случае смерти лица, содержащегося в СИ, отдел спецучета незамедлительно направляет сообщение органу, ведущему уголовный процесс за которым данное лицо числилось и законным представителям умершего.

В случае смерти иностранца или лица без гражданства, дополнительно сообщается в Министерство иностранных дел, Министерство внутренних дел и Комитет национальной безопасности Республики Казахстан, а также в посольство, консульство или иное представительство государства, гражданином которого являлся умерший.

33. Снятие с учета наличия подозреваемого, обвиняемого или осужденного в связи с его смертью производится с отметкой о смерти в учетной справке.

34. К личному делу умершего лица приобщаются:

- 1) копии извещения о смерти, направленного в местные исполнительные органы;
- 2) копии сообщения законным представителям о смерти;
- 3) копия медицинского документа о смерти;
- 4) акт о несчастном случае (в случае наступления смерти в результате несчастного случая);
- 5) материалы расследования (в случае наступления смерти в результате насилия или самоубийства);
- 6) акт медицинского вскрытия (в случае его производства);
- 7) акт о погребении либо акт о передаче трупа законным представителям умершего;
- 8) квитанция о высылке (выдаче) законным представителям личных вещей, денег и ценностей умершего, справка местных исполнительных органов о смерти.

35. Все сведения о захоронении вносятся в журнал, заполняемый в произвольной форме, который хранится в отделе спецучета.

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

**(внешняя сторона первой обложки)**

## **ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

**подозреваемого, обвиняемого, осужденного**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

Начато " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Арх. № \_\_\_\_\_

**(внутренняя сторона первой обложки)**

## **СВЕДЕНИЯ**

**о зачислении (перечислении) подозреваемого (осужденного, обвиняемого)**

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

## **РЕГИСТРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ ОБВИНЯЕМОГО (ОСУЖДЕННОГО)**

Наименование СИ, учреждения	Местонахождение СИ, учреждения (город, село, станция ЖД)	Время пребывания		Регистрационный номер личного дела
		прибытие	убытие	

**(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 избрании меры пресечения; анкетные данные; 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, 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 местные исполнительные органы 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**

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

**(второй вкладыш)**

### **Ч А С Т Ь 2**

Во вторую часть личного дела подшиваются следующие документы:

Характеристики обвиняемого (осужденного); выписки из протоколов заседаний комиссий по вопросам условно-досрочного, условного освобождения, замене неотбытой части наказания лишения свободы более мягким наказанием, перевода в 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 тому подобное); документы о поощрениях и взысканиях; постановление о расконвоировании (законвоировании) и документы к нему; копии сопроводительных писем о направлении жалоб и заявлений, ответы на жалобы и заявления; протоколы опросов; подписка о неразглашении сведений, составляющих государственную тайну; другие документы, имеющие значение в исправлении обвиняемого (осужденного), в характеристике его поведения, связей и так далее.

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

## **О П И С Ь**

### **документов, находящихся во второй части личного дела**

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

**(внутренняя сторона 2 обложки)**

место для прикрепления конверта с документами

Подшиваются следующие документы, находящиеся в конверте:

Удостоверение личности; заграничный паспорт; военный билет; водительское удостоверение; актовая запись о рождении; копии свидетельства о рождении и браке, свидетельства о рождении детей.

## **О П И С Ь**

### **документов, находящихся в конверте**

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

лиц, содержащихся  
в следственных изоляторах  
уголовно-исполнительной системы  
Министерства внутренних дел  
Республики Казахстан

**(лицевая сторона)**

**Учетная карточка**

1. Фамилия _____	Орган _____ _____ (кем избрана мера пресечения – без сокращений) _____ _____ _____ № дел След. _____ Арх. _____ _____ Дактило-формула _____ _____ _____ Отпечаток указательного пальца правой руки
2. Имя _____	
3. Отчество (при его наличии) _____	
4. Место рождения _____ _____	
5. Адрес _____	
6. Проф.(спец.) _____	
7. Место работы, должность _____ _____	
8. Национальность _____	
9. Гражданство _____	
10. Избрана мера пресечения _____ _____	
"__" _____ 20__ г.	
11. Характер преступления _____	
12. ст. УК РК _____	
Карточка составлена _____ _____	
(указать название органа) "__" _____ 20__ г.	
Ф.И.О. (при его наличии) составившего карточку)	

**(оборотная сторона)**

Кем задержан (осужден) \_\_\_\_\_

Когда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ст.ст. УК РК

Срок \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_

(указать полностью дополнительные меры)

Приговор вступил в законную силу

(Размер 140 x 95мм)

**СПРАВКА**

о движении (прибытии, убытии) лиц, содержащихся в СИ  
с 8.00 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_г. до 8.00 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_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

-----

Итого за смену:

---

Дежурный помощник начальника СИ

---

(Ф.И.О. (при его наличии) (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

-----

Итого за смену:

---

Дежурный помощник начальника СИ

---

(Ф.И.О. (при его наличии) (подпись)

3. Итого вновь прибыло за сутки  
с 8.00 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ до 8.00 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ человек.
4. Итого вновь убыло за сутки с 8.00 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
до 8.00 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ человек.
5. Всего по состоянию на 8.00 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ содержится \_\_\_\_\_

---

подозреваемых, обвиняемых.

Дежурный помощник начальника СИ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при его наличии)

(подпись) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_г.

**Талон  
о перемещении лиц, содержащихся в СИ**

Старшему по корпусу № \_\_\_\_\_ г-ну

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(при его наличии)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(при его наличии)

подозреваемого, обвиняемого, осужденного переведите из камеры № \_\_\_\_\_ в камеру № \_\_\_\_\_

Основание перевода \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О. (при его наличии) лица, давшего указание о перемещении)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О. (при его наличии) лица, давшего указание о перемещении)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(размер 100x140 мм.)

Приложение 5  
к Правилам ведения учета  
лиц, содержащихся  
в следственных изоляторах  
уголовно-исполнительной системы  
Министерства внутренних дел  
Республики Казахстан

**Список перемещаемых лиц, содержащихся в СИ**

Старшему по корпусу № \_\_\_\_\_ г-ну \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Из камеры №	В камеру №	Примечание

\_\_\_\_\_  
Подпись лица, давшего указание о перемещении

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при его наличии) (подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Указанных в списке лиц перевел \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при его наличии) (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<p>(лицевая сторона)</p> <p>Требование на вызов № _____ Кабинет № _____</p> <p>Прошу вызвать для допроса свидания (ненужное зачеркнуть) обвиняемого, подозреваемого и осужденного</p> <p>Ф.И.О. (при его наличии)</p> <p>числящегося за _____</p> <p>Кем вызывается _____</p> <p>Ф.И.О. (при его наличии), подпись лица, производившего допрос</p> <p>№ удостоверения личности _____ от _____ выдано _____ на право производства допроса, свидания прилагаю _____</p> <p>Ф.И.О. (при его наличии), подпись</p> <p>" ____ " _____ 20__ г.</p> <p>(размер 100x140 мм)</p>	<p>(оборотная сторона)</p> <p>Сведения о времени допроса</p> <p>Начат " ____ " _____ 20__ г. в " ____ " час. " ____ " мин.</p> <p>Окончен " ____ " _____ 20__ г. в " ____ " час. " ____ " мин.</p> <p>Продолжительность допроса до " ____ " час. " ____ " мин.</p>
---	--

Приложение 7  
к Правилам ведения учета  
лиц, содержащихся  
в следственных изоляторах  
уголовно-исполнительной системы  
Министерства внутренних дел  
Республики Казахстан

<p>(лицевая сторона)</p> <p>Талон вызова № _____</p> <p>Ст. по корпусу № _____</p> <p>Выведите в кабинет № _____ для допроса (свидания с адвокатом) подозреваемого, обвиняемого и осужденного</p>	<p>(оборотная сторона)</p> <p>Подозреваемого, обвиняемого и осужденного</p> <p>Ф.И.О. (при его наличии) из камеры № _____</p> <p>Принял в " ____ " час. " ____ " мин. " ____ " _____ 20__ г. _____ подпись, _____</p> <p>Ф.И.О. (при его наличии) лица, принявшего подозреваемого, обвиняемого и осужденного</p>
---	--

<p>_____</p> <p>Ф.И.О. (при его наличии) содержащегося в камере № _____</p> <p>Дежурный помощник начальника СИ</p> <p>_____</p> <p>подпись Ф.И.О. (при его наличии) " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>(размер 100x140 мм)</p>	<p>от постового контролера для доставки на допрос (свидание с адвокатом)</p> <p>По окончании допроса (свидания с адвокатом) подозреваемый, обвиняемый _____</p> <p>принят в камеру " ____ " час. " ____ " мин. " ____ " _____ 20__ г. _____</p> <p>_____</p> <p>подпись Ф.И.О. (при его наличии) лица, принявшего подозреваемого, обвиняемого и осужденного)</p>
---	--

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

(лицевая сторона)	(оборотная сторона)
Отметки об отправлении (прибытии) Конвоя (караула) _____	<p>Штамп следственного изолятора Командиру воинской части НГ МВД Республики Казахстан</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Заявка</p> <p>Прошу выслать караул</p> <p>" ____ " _____ 20__ г. " ____ " час.</p> <p>Для конвоирования подозреваемых, обвиняемых и осужденных в _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(наименование судебного органа)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>подозреваемые, обвиняемые, подсудимые и осужденные поступают в распоряжение</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Начало судебного процесса " ____ " час. " ____ " мин.</p> <p>Начальник СИ _____</p> <p>(звание, Ф.И.О. (при его наличии), подпись)</p>
Время прибытия и отправления конвоя (караула) _____	
отправился из части (подразделения)	
_____	
" ____ " час. " ____ " мин.	
Прибыл в следственный изолятор	
" ____ " час. " ____ " мин.	
Отправился из следственного изолятора	
_____	
" ____ " час. " ____ " мин.	
Прибыл в судебный орган	
_____	
Возвратился в следственный изолятор	
" ____ " час. " ____ " мин.	
Возвратился в часть (подразделение)	
_____	
" ____ " час. " ____ " мин.	
Отметки лиц, проверяющих службы конвоя (караула)	
_____	
Заключение штаба части (командира подразделения) о выполнении задач караула	
_____	

## Список лиц, содержащихся в СИ и установочные данные на них

№№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Год рождения	По какой статье (ст.ст. УК) обвиняется	Место содержания (наименование СИ)	Требуется ли изоляция при конвоировании друг от друга и других лиц	Какой наряд требуется (обыкновенный или усиленный)	Вещественные доказательства, подлежащие доставке в суд	Фамилия лица, производившего розыск	Расписка о приеме подсудимых от караула и ли освобождения из-под стражи с приложением печати
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ф.И.О. (при его наличии) лица, заполнившего заявку) (подпись)

Примечание:

1. Если на 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 суде.
3. Срок хранения заявки 5 лет.