

О введении в действие Положения о специальных приемниках при органах внутренних дел для содержания лиц, подвергнутых административному аресту и Правил содержания лиц, подвергнутых административному аресту в специальных приемниках при органах внутренних дел

Утративший силу

Приказ Министерства внутренних дел Республики Казахстан от 5 апреля 1993 г. N 133. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30.11.1994 г. за N 24. Утратил силу - приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 23 июля 2002 года N 499 ~V021963 .

1. Утвердить согласованные с Генеральной прокуратурой и Министерством юстиции Республики Казахстан Положение о специальных приемниках при органах внутренних дел для содержания лиц, подвергнутых административному аресту (приложение 1) и Правила содержания лиц, подвергнутых административному аресту в специальных приемниках при органах внутренних дел (п р и л о ж е н и е 2) .

2. Начальникам УВД областей и на транспорте, ГУВД города Алматы, ГУВД города Ленинска и учебных заведений организовать изучение с личным составом подчиненных органов, подразделений и служб Положения о специальных приемниках при органах внутренних дел для содержания лиц, подвергнутых административному аресту и Правил содержания лиц, подвергнутых административному аресту в специальных приемниках при органах внутренних дел, обеспечить их исполнение.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на УООП (т. Секерин Ю.А.) и Штаб (Калинин А.И.) МВД Республики Казахстан.

4. Считать утратившим силу приказ МВД СССР N 356 от 21 декабря 1971 г о д а .

И . О . М и н и с т р а

Приложение

к приказу МВД Республики Казахстан
от 5 апреля 1993 г. N 133

СОГЛАСОВАНО
с Генеральной Прокуратурой
Республики Казахстан

ПОЛОЖЕНИЕ
о специальных приемниках при органах
внутренних дел Республики Казахстан
для содержания лиц, подвергнутых
административному аресту

1. Общие положения

1. Специальные приемники для содержания лиц, подвергнутых административному аресту, организуются решениями глав областных (городских) администраций для обслуживания одного или нескольких органов внутренних дел.

2. Штаты специальных приемников утверждаются начальниками управлений внутренних дел областей, ГУВД города Алматы, в соответствии с типовыми штатами этих учреждений, объявленных приказами МВД Республики Казахстан, в пределах штатной численности и фонда заработной платы, установленных главами местных администраций.

3. Расходы на содержание специальных приемников производятся за счет бюджетов областных, районных и городских администраций.

Сметы по расходам, а также бухгалтерская отчетность представляются в соответствующие местные финансовые органы по формам и в сроки, предусмотренные действующими правилами по учету и отчетности.

4. Специальные приемники при органах внутренних дел для содержания лиц, подвергнутых административному аресту, могут являться юридическими лицами, иметь печать с изображением Государственного герба Республики Казахстан.

5. В соответствии с Законом об органах внутренних дел местные администрации предоставляют специальным приемникам бесплатно соответствующие служебные помещения, автотранспорт, средства связи и несут расходы по их содержанию и эксплуатации. Выделяют необходимые ассигнования на содержание в соответствии с предоставленной сметой расходов.

6. В специальных приемниках в соответствии с типовыми проектами зданий этих учреждений оборудуются, как минимум, следующие помещения:

- помещения для раздельного содержания мужчин и женщин;
- изолятор для раздельного содержания вновь поступивших лиц, не прошедших санитарной обработки, а также больных;
- комнаты для дежурной смены, начальника спецприемника, медработника, инспекторов, обслуживающего персонала;
- душевая, дезинфекционная камера, сушилка, помещение для подогрева и приема пищи, мытья и хранения посуды, кладовая для хранения личных вещей арестованных, других хозяйственных предметов, санитарный узел.

Спецприемники должны иметь внутренний огороженный двор. Для осуществления пропускного режима в приемниках лимитом 50 и более мест, оборудуются контрольно-пропускные пункты.

7. Непосредственное руководство спецприемниками осуществляют органы внутренних дел, при которых они созданы. Контроль за их деятельностью осуществляют соответствующие управления (отделы) охраны общественного порядка МВД, ГУВД, УВД.

8. Проведение оперативно-розыскной работы среди лиц, содержащихся в спецприемниках, осуществляется в соответствии с Законом об оперативно-розыскной деятельности. Организация этой деятельности возлагается на аппараты уголовного розыска.

9. Работникам милиции, назначаемым в наряд для несения службы по охране лица, совершившего побег из спецприемника, оружие не применяется.

Продолжительность несения службы милиционерами не должна превышать 8 часов в одну смену. В отдельных случаях начальники органов внутренних дел могут увеличить время несения службы, но не свыше 12 часов. За несение службы сверх установленной нормы производится денежная компенсация или предоставляется отдых в другие дни в соответствии с действующим законодательством.

10. Контроль за санитарно-противоэпидемическим обеспечением лиц, содержащихся в специальных приемниках, расположенных в областных центрах возлагается на СЭС ГУВД, УВД, а расположенных вне областных центров - на территориальные СЭС органов здравоохранения.

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

Контроль и методическое руководство за медицинским обслуживанием в спецприемниках возлагается на территориальные органы и учреждения здравоохранения Республики Казахстан.

11. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, организация бухгалтерского учета и отчетности, а также проведения ревизий в

спецприемниках возлагается на соответствующие службы МВД, ГУВД, УВД, а также финансовые органы местных администраций.

12. С арестованных взыскивается в бесспорном порядке стоимость содержания и питания в размере сумм, определяемых ФПО ГУВД, УВД с учетом увеличения цен.

Взыскание указанной суммы осуществляется по счетам (приложение N 1) в срок, не превышающий исковую давность, установленную законодательством Республики Казахстан. Взысканные суммы зачисляются в доход соответствующих организаций.

Списание невзысканных сумм за содержание и питание с несостоятельных должников и других граждан, с которых невозможно взыскать плату, осуществляется один раз в квартал по заключению начальника спецприемника, согласованному с соответствующим финансовым органом местной администрации.

2. Прием и регистрация лиц, подвергнутых административному аресту

13. Спецприемник принимает арестованных при наличии следующих документов:

- постановления народного судьи об аресте, подписанного им и скрепленного печатью народного суда;
- протокола личного обыска с изъятыми ценностями и предметами;
- документа, удостоверяющего личность арестованного.

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

15. Каждый арестованный опрашивается о состоянии здоровья. Лица, доставленные с признаками заболевания, осматриваются медицинским работником и по его заключению помещаются в изолятор, либо при необходимости оказания срочной квалифицированной медицинской помощи направляются скорой медицинской помощью в соответствующие лечебные учреждения органов здравоохранения.

О помещении арестованных в лечебные учреждения администрация спецприемника немедленно извещает прокурора и народного судью. После выздоровления эти лица, если не последует иное решение народного судьи, водворяются в спецприемник для отбытия ареста.

16. Перед водворением в камеру арестованные обыскиваются. Обыск

производится сотрудником спецприемника в присутствии не менее двух понятых . Обыск женщин производится сотрудницами спецприемника или приглашенными женщинами после соответствующего инструктажа.

17. При обыске подлежат изъятию:

- оружие, взрывчатые, ядовитые, наркотические вещества и спиртные напитки ;
- медикаменты и другие лекарственные средства, не разрешенные к употреблению медицинским работником;
- шарфы, пояса, ремни, подтяжки, шнурки, галстуки, полотенца длиной более 50 см ;
- стеклянная посуда, колющие, пилящие и режущие предметы;
- браслеты, портсигары, запонки, кольца, серьги, часы, ордена, медали и другие металлические предметы и ценности.

О произведенном обыске составляется протокол установленной формы (приложение N 2) .

Изъятые предметы, вещи, ценности и документы (с указанием характерных примет, номеров) хранятся в шкафах, ключи от которых находятся у дежурного по приемнику. Квитанции выдаются на руки арестованным.

18. Лица, доставленные в спецприемник, подлежат регистрации в журнале (приложение N 3) .

В специальных приемниках с лимитом наполнения свыше 100 человек вместо регистрационного журнала может быть создана учетная алфавитная картотека из карточек на лиц, отбывающих административный арест в спецприемнике (приложение N 4). В этих случаях кроме учетных карточек ведется суточная ведомость учета вновь прибывших (приложение N 5).

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

19. На каждого арестованного, помещенного в спецприемник, заводится дело, к которому приобщаются постановление народного судьи об аресте, протокол обыска и другие материалы, характеризующие личность арестованного.

Дела арестованных хранятся и уничтожаются согласно соответствующему приказу МВД Республики Казахстан.

20. О водворении лиц, подвергнутых административному аресту, в спецприемник, или направлении их в соответствующие лечебные учреждения, администрация приемника в течении суток извещает близких родственников по месту их жительства .

2. Режим содержания, основные обязанности

и права лиц, подвергнутых административному аресту

21. Арестованные должны находиться в закрытых на замки помещениях под постоянной охраной и надзором. Мужчины и женщины содержатся раздельно.

Больные активной формой туберкулеза легких, венерических и другими заразными заболеваниями изолируются от других арестованных.

При необходимости определения этих болезней арестованные направляются на медицинское обследование.

22. Арестованные размещаются на кроватях. Норма площади на одного человека устанавливается 2,5 квадратных метра. Им выдаются постельные принадлежности, газеты, журналы и настольные игры. На прогулку они выводятся ежедневно. Срок прогулки не менее 2 часов и только в дневное время.

23. Помещения для содержания адмарестованных спецприемника должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к изоляторам временного содержания.

В дверях этих помещений устанавливаются смотровые отверстия, на окнах металлические решетки. Посты по охране арестованных оборудуются звуковой или оптической предупредительной сигнализацией, приборы которой устанавливаются в комнате дежурного по приемнику.

24. Поступившие в спецприемник лица подлежат санитарной обработке.

При отсутствии в спецприемнике санитарного пропускника, санитарная обработка арестованных производится в городских (поселковых) санитарных пропускниках или банях.

25. Арестованным горячая пища выдается ежедневно по установленной норме. Продукты питания арестованным выдаются по ведомости (приложение N 6).

Для обеспечения их горячей пищей, администрация приемника заключает договор с предприятием общественного питания на приготовление пищи. Исходя из установленной нормы довольствия в договоре предусматривается примерный ассортимент блюд, стоимость дневного рациона, определяется наценка на продукты и порядок расчета питания.

26. Лица, содержащиеся в спецприемнике, обязаны выполнять установленные настоящим Положением правила содержания и распорядок дня, утвержденный начальником органа внутренних дел.

Правила (приложение N 2) и распорядок дня, отпечатанные типографским способом или на пишущей машинке, вывешиваются во всех помещениях в которых содержатся адмарестованные. С ними арестованные должны быть ознакомлены при приеме в спецприемник.

27. Арестованные имеют право:

- получать питание и материально-бытовое обеспечение по установленным н о р м а м ;

- иметь спальное место ;

- подавать через администрацию приемника заявления и жалобы;

- читать газеты и журналы ;

- пользоваться собственной одеждой по сезону.

Арестованным разрешается иметь при себе полотенце длиной не более 50 см. и другие туалетные принадлежности, очки или пенсне, медикаменты или другие лекарственные средства, разрешенные медицинским работником.

28. Арестованным запрещается:

- нарушать установленный порядок и тишину в спецприемнике;

- вступать в пререкания с сотрудниками приемника;

- кричать, взбираться на подоконники, высовываться в форточку, закрывать "глазок" двери в помещении, где они содержатся;

- делать какие-либо надписи и пометки на стенах, а также на предметах и вещах, находящихся в приемнике;

- иметь при себе запрещенные к хранению предметы;

- употреблять спиртные напитки и наркотические средства;

- иметь или изготавливать игральные карты, заниматься азартными играми;

- производить между собой обмен вещей или продажу их.

29. К арестованным, проявляющим буйство, оказывающим физическое сопротивление или совершающим другие насильственные действия, наручники или связывание не применяется. Данное лицо переводится в одиночную комнату и за ним осуществляется постоянное наблюдение.

30. За умышленную порчу инвентаря, оборудования или другого имущества арестованные несут материальную ответственность в размере причиненного у щ е р б а .

О размере причиненного ущерба составляется акт. Взыскание материального ущерба с этих лиц производится в общеисковом порядке.

31. В случае побега, либо иного уклонения от отбывания ареста или злостного нарушения установленного режима народный суд по представлению органа внутренних дел может продлить нарушителю срок пребывания под арестом. При этом общий срок содержания их под стражей за административное правонарушение не должен превышать 30 суток.

4. Использование на физических работах лиц, подвергнутых административному аресту

32. Арестованные, как правило, используются на физических работах на

промышленных предприятиях, стройках, в совхозах, учреждениях и организациях по заявкам их руководителей, строго на добровольных началах.

33. Перечень предприятий, организаций, где арестованные будут трудоустроены, по представлению органов внутренних дел, определяют органы местной администрации.

34. Оплата труда арестованных на физических работах производится согласно договору, заключенному с хозяйствующими субъектами.

35. Средства, поступающие от предприятий и организаций за работы, выполненные арестованными, зачисляются в доход соответствующих местных бюджетов.

36. В исключительных случаях арестованные могут использоваться без оплаты труда на работе по уборке улиц, дворов, мест общего пользования и других физических работах.

Администрация спецприемников по письменному указанию начальника органа внутренних дел или лица, его замещающего, может привлекать арестованных к работе по благоустройству и улучшению бытовых условий этих учреждений.

37. Труд арестованных организуется с соблюдением правил техники безопасности и охраны труда. Для них устанавливается 8-часовой рабочий день.

Лица, с медицинскими противопоказаниями, инвалиды и пенсионеры на физических работах не используются.

38. Арестованные выводятся на физические работы только под конвоем милиции. В случае побега арестованного с места работы администрация спецприемника принимает меры по установлению его местонахождения. Одновременно о каждом случае побега арестованного ставится в известность орган внутренних дел, который оформляет материалы о привлечении его к ответственности. При установлении бежавшего последний доставляется в спецприемник. Администрация специального приемника ходатайствует перед начальником органа внутренних дел о направлении в суд по месту нахождения спецприемника представления о продлении нарушителю срока пребывания под арестом.

39. Вывод арестованных на работу и контроль за своевременным их возвращением осуществляет администрация спецприемника.

Учет выводимых на работу ведется в книге учета использования на физических работах лиц, содержащихся в спецприемнике (приложение N 9).

40. Специальной одеждой и обувью лица, выводимые на физические работы, администрацией приемника не обеспечиваются.

41. О всех случаях недобросовестного отношения арестованных к работе сотрудник милиции, конвоировавший их, докладывает рапортом начальнику

спецприемника для принятия соответствующих мер.

5. Освобождение арестованных из специального приемника

42. Арестованные освобождаются из спецприемника по отбытии срока ареста, установленного постановлением народного судьи, а также по протесту прокурора или при госпитализации.

43. Освобожденным возвращаются под расписку изъятые у них ценности, документы, вещи и предметы, за исключением тех предметов, документов и вещей, которые они хранили незаконно. Изъятие оформляется актом в п р и с у т с т в и и п о н я т ы х .

44. В отношении лица, незаконно хранившего огнестрельное или холодное оружие, взрывчатые, наркотические сильнодействующие или ядовитые вещества, органом внутренних дел решается вопрос в соответствии с нормами уголовного и уголовно-процессуального законодательства.

45. При освобождении гражданину, отбывшему административный арест, выдается справка (приложение N 9).

46. Администрация спецприемника обязана проводить с арестованными профилактические беседы, во время которых разъясняет необходимость прекращения антиобщественного поведения, знакомит с Законом об ответственности за совершение административных правонарушений.

6. Обязанности работников специального приемника

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

48. Начальник спецприемника подчиняется начальнику органа внутренних дел, при котором организован приемник.

Он несет ответственность за организацию работы спецприемника, состояние дисциплины, служебную подготовку личного состава и соблюдение законности всеми сотрудниками приемника.

О н о б я з а н :

- контролировать выполнение подчиненными ему работниками обязанностей,

- определенных настоящим Положением, планировать работу приемника;
- организовывать и лично проводить с сотрудниками спецприемника воспитательную работу, служебную боевую и физическую подготовку;
 - анализировать состояние работы, вносить руководству органа внутренних дел предложения по совершенствованию деятельности приемника;
 - обеспечивать питание арестованных по установленной норме;
 - разрабатывать сметы на содержание спецприемника, обеспечивать снабжение его необходимым инвентарем, принимать меры к ремонту помещений и поддержанию в них порядка;
 - по отбытии арестованными срока наказания обеспечивать направление по месту их работы, учебы, в орган социального обеспечения или судебному исполнителю счетов о взыскании стоимости содержания и питания во время ареста;
 - добиваться своевременного перечисления взыскиваемых средств в соответствующий бюджет;
 - рассматривать в установленные сроки жалобы, письма и заявления арестованных и иных граждан;
 - докладывать жалобы на действия администрации спецприемника начальнику органа внутренних дел, при котором создано это учреждение;
- Примечание: Жалобы и заявления административно арестованных, адресованные прокурору и в другие инстанции, рассмотрению не подлежат и направляются по адресу в течение двадцати четырех часов со времени их подачи;
- обеспечивать соблюдение штатной и финансовой дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей, своевременное представление отчетности;

- организовывать правильное использование, ремонт автотранспорта и другого имущества.

49. Заместитель начальника специального приемника несет ответственность за режим содержания и трудовое использование арестованных, проведение мероприятий по выявлению среди них разыскиваемых лиц и по раскрытию совершенных ими преступлений. В отсутствие начальника выполняет его обязанности.

Он обязан:

- обеспечить охрану, конвоирование и соблюдение установленного режима содержания арестованных;
- проводить с личным составом спецприемника занятия по служебной подготовке, инструктаже перед заступлением на службу, контролировать несение службы;

- разрабатывать и осуществлять мероприятия по трудовому использованию арестованных, проведению с ними разъяснительной работы;

- организовывать работу по выявлению среди содержащихся в спецприемнике лиц, скрывающихся от уголовного преследования и от исполнения приговоров судов, раскрытию ранее совершенных ими преступлений ;

- контролировать правильность и полноту оформления материалов на нарушителей режима содержания, а также своевременность направления этих материалов начальнику органа внутренних дел;

- следить за соблюдением противопожарного режима личным составом спецприемника и арестованными.

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

О н о б я з а н :

- производить регистрацию и учет лиц, доставленных в спецприемник для отбывания административного ареста; производить обыск, осмотр одежды, вещей, а в необходимых случаях фотографирование и дактилоскопирование арестованных, распределять по помещениям, назначать из их числа дежурных; обеспечивать сохранность вещей, документов, денег и ценностей, принадлежащих лицам, содержащимся в спецприемнике, и выдавать их им при о с в о б о ж д е н и и ;

- своевременно обеспечивать медицинский осмотр, санитарную обработку арестованных, а также снабжение их кипяченой водой и питанием;

- проверять наличие арестованных, состояние помещений, где они содержатся, исправность запоров, обеспечивать поддержание установленного для них режима содержания; в случаях, не терпящих отлагательства, переводить злостных нарушителей в отдельную комнату и устанавливать за ними усиленное наблюдение; информировать о таких лицах заступающий на службу наряд;

- информировать медицинского работника о заболевших лицах, а в его отсутствие вызывать к ним скорую медицинскую помощь; принимать меры, исключаящую возможность совершения самоубийства или причинения телесных повреждений в помещении спецприемника; немедленно докладывать начальнику спецприемника или его заместителю, а в их отсутствие дежурному органа внутренних дел о всех чрезвычайных происшествиях, а также о доставлении в специальный приемник иностранных граждан, подвергнутых а р е с т у ;

- инструктировать личный состав дежурного наряда, контролировать его службу; требовать от наряда четкого исполнения служебных обязанностей,

соблюдения правил ношения установленной формы одежды, вежливого обращения с арестованными;

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

- следить за исправностью средств сигнализации, связи и постового оборудования;

- своевременно докладывать начальнику спецприемника о всех жалобах и заявлениях лиц, содержащихся в приемнике, и принимать по ним необходимые меры. Для написания жалоб, заявлений, писем предоставлять арестованным письменные принадлежности;

- обеспечивать подготовку арестованных для вывода на работу и

осуществлять их прием и обыск после возвращения;

- при освобождении выдавать гражданам справки установленного образца (приложение N 9) и проводить с освобожденными краткую профилактическую беседу, направленную на недопущение ими правонарушений;

- вести и хранить следующие документы:

- а) журнал учета лиц, содержащихся в спецприемнике;

- б) книгу службы нарядов;

- в) книгу телефонограмм;

- г) книгу приема и сдачи дежурства;

- д) книгу жалоб и предложений;

- е) журнал записи замечаний проверяющего;

- ж) список домашних адресов и телефонов работников спецприемника;

- з) список телефонов органов внутренних дел, расположенных в населенном пункте.

51. Инспектор по трудовому использованию обязан:

- распределять арестованных по бригадам и назначать из их числа бригадиров;

- готовить проекты договоров с предприятиями, учреждениями о трудовом использовании арестованных;

- контролировать организацию труда арестованных на объектах работ;

- рассматривать наряды на выполнение работы, проверять правильность расценок и объема выполненных работ;

- вести учет выполнения норм выработки и ежемесячно составлять отчет о трудовом использовании арестованных;

- вести книгу учета использования на физических работах лиц, содержащихся в спецприемнике;

- оформлять акты по установленной форме при несчастных случаях с арестованными на объектах совместно с представителями предприятия (стройки)

52. Инспектор спецчасти обязан:

- вести дела на лиц, подвергнутых административному аресту, следить за своевременным их освобождением после отбытия срока наказания;
- в спецприемниках с большим лимитом наполнения вести учетную и алфавитную картотеку;
- оформлять счета о взыскании с лиц, подвергнутых административному аресту, стоимости содержания и питания, осуществлять контроль за своевременным их исполнением.

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

О н о б я з а н :

- обучать и воспитывать милиционеров отделения;
- требовать от них добросовестного исполнения служебного долга, строгого соблюдения законности;
- инструктировать милиционеров, заступивших на службу, добиваясь твердого усвоения ими своих служебных обязанностей;
- проверять службу нарядов и на месте устранять выявленные недостатки, непосредственно на постах и на рабочих объектах обучать милиционеров приемам несения службы;
- вести учет работы милиционеров отделения и ежедневно подводить итоги их деятельности.

54. Постовой милиционер по охране адмарестованных подчиняется дежурному по спецприемнику и командиру отделения.

О н о б я з а н :

- при заступлении на пост принимать арестованных, содержащихся в помещениях спецприемника;
- производить обыск арестованных;
- вести постоянное наблюдение за арестованными, обеспечивать соблюдение ими установленного режима содержания и правил внутреннего распорядка; принимать меры по предупреждению самоубийств или причинения телесных повреждений;

- совместно со сменяемым милиционером или дежурным по спецприемнику проверять состояние помещений для содержания адмарестованных, исправность кроватей, окон, полов, потолков, отопления, дверей, запоров и наличие и н в е н т а р я ;

- следить, чтобы в ночное время помещения, где содержатся арестованные б ы л и о с в е щ е н ы ;

- проверять исправность сигнализации и связи;

- немедленно докладывать дежурному по спецприемнику о попытках или намерениях арестованных совершить побег, учинить беспорядок и другие н а р у ш е н и я ;

- в случае заболевания арестованного немедленно сообщать об этом медицинскому работнику и дежурному по спецприемнику.

55. Милиционер-дежурный по контрольно-пропускному пункту подчиняется дежурному по спецприемнику и командиру отделения.

О н о б я з а н :

- осуществлять пропускной режим в спецприемнике, не допускать самовольного выхода с территории приемника арестованных и входа п о с т о р о н н и х л и ц ;

- пропускать освобожденных граждан через КПП по справкам у с т а н о в л е н н о г о о б р а з ц а ;

- осматривать проходящий через КПП транспорт, не допускать провоза в спецприемник запрещенных предметов;

- принимать участие в приеме и обыске арестованных при их возвращении с р а б о т ы .

56. Милиционер-конвоир подчиняется инспектору по трудовому использованию, дежурному по спецприемнику и командиру отделения.

О б о б я з а н :

- принимать по списку у дежурного по приемнику арестованных, конвоировать их к месту работы и обратно, обеспечивать охрану арестованных н а р а б о ч е м м е с т е ;

- обеспечивать выполнение арестованными производственного задания;

- докладывать рапортом о происшествиях на месте работ, в пути следования, а также об уклонении арестованных от выполнения производственного задания;

- принимать участие в осмотре арестованных после возвращения их с работы.

57. Врач (фельдшер) подчиняется начальнику спецприемника, его заместителю, а в их отсутствие - дежурному по спецприемнику, несет ответственность за медицинское обслуживание лиц, содержащихся в с п е ц п р и е м н и к е .

О н о б я з а н :

- проводить медицинский осмотр арестованных при поступлении в спецприемник ;
- наблюдать за состоянием здоровья арестованных и оказывать им необходимую помощь; при резком ухудшении состояния больного немедленно вызывать скорую медицинскую помощь;
- следить за санитарным состоянием помещения спецприемника, а также за поддержанием в них установленного температурного режима воздуха, обеспечивать своевременное проведение санитарной обработки арестованных, их одежды, вещей и предметов ;
- проводить необходимые противоэпидемические мероприятия.

58. Старший бухгалтер подчиняется начальнику спецприемника, выполняет работу по ведению бухгалтерского учета и осуществляет учет и исполнение сметы расходов на содержание спецприемника в соответствии с установленными требованиями .

О н о б я з а н :

- вести учет лиц, которым после освобождения из спецприемника выписываются счета на уплату сумм за содержание и питание;
- следить за соблюдением установленных сроков уплаты этих сумм

и своевременным вносом их в доход соответствующих бюджетов;

- принимать необходимые меры к взысканию причитающихся сумм в установленном порядке.

59. Функциональные обязанности других работников разрабатываются начальником спецприемника в соответствии с Законом "Об органах внутренних дел Республики Казахстан" (У.с. Указом от 21.12.95 N 2707) и утверждаются начальником органа внутренних дел, при котором организовано это учреждение.

Приложение N 2
к приказу МВД
Республики Казахстан
от 5 апреля 1993 г. N 133

Согласовано
с Генеральной Прокуратурой
Республики Казахстан

ПРАВИЛА

содержания лиц, подвергнутых
административному аресту в
специальных приемниках при

органах внутренних дел

1. Общие положения

1. Лица, доставленные в специальный приемник для отбывания административного ареста, обыскиваются и проходят санитарную обработку. При отсутствии документов, удостоверяющих личность, они фотографируются и дактилоскопируются.

2. Арестованные содержатся в специальном приемнике в закрытых помещениях и находятся под постоянной охраной.

3. Им выдаются постельные принадлежности, настольные игры, газеты и журналы.

4. К арестованным, содержащимся в специальном приемнике проявляющим буйство, оказывающим физическое сопротивление или совершившим другие насильственные действия, наручники или связывание не применяется. Они водворяются в одиночную комнату.

5. Лица, подвергнутые административному аресту, по назначению администрации специального приемника согласно п. 36 настоящего Положения направляются на физические работы. Для них устанавливается восьми часовой рабочий день.

6. Арестованным выдается ежедневно горячая пища по установленной форме.

7. Лицам, подвергнутым административному аресту предоставляется ежедневная прогулка продолжительностью не менее двух часов.

8. С арестованных взыскивается в бесспорном порядке стоимость питания и содержания в специальном приемнике в размере, определенном ФПУ ГУВД, УВД за каждые сутки ареста.

2. Основные обязанности арестованных, содержащихся в специальном приемнике

9. Арестованные обязаны точно соблюдать установленный в специальном приемнике порядок и выполнять законные требования работников специального приемника. Соблюдать санитарно-гигиенические правила, иметь опрятный внешний вид, постоянно поддерживать чистоту в помещениях. Быть вежливым с работниками специального приемника, а также друг с другом. Вставать при входе в камеру сотрудников специального приемника. Бережно относиться к государственному имуществу. По назначению администрации поочередно нести дежурство. Добросовестно относиться к выполнению физической работы,

соблюдать правила техники безопасности и противопожарного режима.

10. Дежурный из числа арестованных обязан:

- следить за соблюдением чистоты в помещениях: подметать, мыть

пол и бачки для питьевой воды;

- получать для арестованных посуду, следить за сохранностью камерного инвентаря, оборудования и другого имущества;
- следить, чтобы в помещениях в вечернее и ночное время горел свет.

3. Права лиц, содержащихся в специальном приемнике

11. Арестованные имеют право:

- получать питание и материально-бытовое обеспечение по установленным нормам;
- иметь спальное место;
- подавать через администрацию заявления и жалобы;
- читать газеты и журналы;

- пользоваться собственной одеждой по сезону, иметь при себе

полотенце длиной не более 50 см., мыло, зубную щетку, зубной порошок или зубную пасту, гребень, гребенки (для женщин), носовые платки, очки или пенсне, протезы или костыли (инвалидам), медикаменты и другие лекарственные средства, разрешенные медицинским работником.

Перечисленные вещи и предметы арестованные могут получать через своих родственников;

- хранить при себе квитанции на сданные деньги, ценности и вещи.

4. Арестованным, содержащимся в специальном приемнике запрещается:

12. Нарушать установленный порядок и тишину в помещениях специального приемника.

13. Кричать, взбираться на подоконники, высовываться в форточки, закрывать "глазок" в двери помещений, где они содержатся.

14. Делать какие-либо надписи и пометки на стенах, а также на предметах и вещах, находящихся в приемнике.

15. Иметь при себе деньги и запрещенные к хранению предметы, употреблять спиртные напитки или наркотические средства, иметь или изготавливать игральные карты, заниматься азартными играми.

Производить между собой обмен вещей и их продажу.

16. Вести переписку, получать передачу и посылки, денежные переводы.

5. Ответственность за уклонение от
отбывания ареста или злостное
нарушение установленного режима

17. В случае уклонения от отбывания ареста или злостного нарушения установленного режима народный судья по представлению начальника органа внутренних дел (милиции) может продлить нарушителю срок пребывания под арестом. При этом общий срок содержания под стражей за административное правонарушение не должен превышать тридцать суток.

Приложение N 8

к Положению

С П Р А В К А

Выдана гр-ну (ке) _____

(фамилия, имя, отчество)

что он (она) в период с _____ по _____

19__ года отбывал (а) арест в _____

(название спецприемника)

_____ в соответствии с _____

(постановление народного судьи)

М.П. Начальник специального приемника

при _____

(наименование органа внутренних дел)

"__" _____ 19__ г.