

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

***Утративший силу***

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

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

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

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

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

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

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

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

      Министр

     Согласовано

     и.о. Министра здравоохранения

     Республики Казахстан

Приложение 1

к приказу Министра внутренних дел

Республики Казахстан

от 23 июля 2002 г. N 499

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

 **1. Общие положения**

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

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

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

      1) помещения для раздельного содержания мужчин и женщин;

      2) изолятор для раздельного содержания вновь поступивших лиц, не прошедших санитарной обработки, а также больных;

      3) комнаты для дежурной смены, начальника спецприемника, медработника, инспектора, обслуживающего персонала;

      4) душевая;

      5) дезинфекционная камера;

      6) сушилка;

      7) помещение для подогрева и приема пищи, мытья и хранения посуды;

      8) кладовая для хранения личных вещей арестованных, других хозяйственных предметов;

      9) санитарный узел.

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

      5. Непосредственное руководство спецприемниками осуществляют территориальные органы внутренних дел.

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

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

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

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

 **2. Прием и регистрация лиц, подвергнутых**
**административному аресту**

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

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

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

      3) документа, удостоверяющего личность административно арестованного.

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

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

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

      13. При досмотре подлежат изъятию:

      1) оружие, взрывчатые и ядовитые вещества, наркотические средства, психотропные вещества, прекурсоры, спиртные напитки;

      2) шарфы, пояса, ремни, подтяжки, шнурки, галстуки, полотенца длиной более 50 см;

      3) стеклянная посуда, колющие, пилящие и режущие предметы;

      4) браслеты, портсигары, запонки, кольца, серьги, часы, ордена и медали, другие металлические предметы и ценности.

      14. О произведенном досмотре составляется протокол установленной формы (приложение 1).

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

      16. Лица, доставленные в спецприемник, подлежат регистрации в журнале (приложение 2).

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

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

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

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

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

 **3. Освобождение административно арестованных**
**из специального приемника**

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

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

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

      24. При освобождении гражданину, отбывшему административный арест, выдается справка (приложение 6).

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

 **4. Обязанности работников специального**
**приемника**

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

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

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

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

      Он обязан:

      1) контролировать выполнение подчиненными ему сотрудниками (работниками) обязанностей, определенных настоящим Положением, планировать работу спецприемника;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Он обязан:

      1) обеспечивать охрану, конвоирование и соблюдение установленного режима содержания административно арестованных;

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

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

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

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

      Он обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

      33. Инспектор специальной части обязан:

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

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

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

      Он обязан:

      1) обучать и воспитывать полицейских отделения;

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

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

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

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

      Он обязан:

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

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

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

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

      Он обязан:

      1) при заступлении на пост принимать административно арестованных, содержащихся в помещениях спецприемника;

      2) производить досмотр административно арестованных;

      3) вести постоянное наблюдение за административно арестованными, обеспечивать соблюдение ими установленного режима содержания и правил внутреннего распорядка; принимать меры по предупреждению самоубийств или причинения телесных повреждений;

      4) совместно со сменяемым полицейским или дежурным по спецприемнику проверять состояние помещений для содержания адмарестованных, исправность кроватей, окон, полов, потолков, отопления, дверей, запоров и наличие инвентаря;

      5) следить, чтобы в ночное время помещения, где содержатся административно арестованные, были освещены;

      6) проверять исправность сигнализации и связи;

      7) докладывать дежурному по спецприемнику о попытках или намерениях административно арестованных учинить беспорядок и другие нарушения;

      8) в случае заболевания административно арестованного сообщать об этом медицинскому работнику и дежурному по спецприемнику.

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

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

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

Приложение 1

к Положению о специальных приемниках

органов внутренних дел для лиц,

подвергнутых административному

аресту, утвержденному приказом МВД РК

от 23 июля 2002 г. N 499

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

       Дата и время составления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_200\_г. \_\_ часов \_\_ мин.

     Место составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     В соответствии со ст.ст. 618, 628 Кодекса об

административных правонарушениях составил настоящий протокол на

гражданина(ку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                        место постоянного жительства и телефон

     Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Семейное положение \_\_\_\_\_\_ на иждивении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (серия, номер, когда и кем выдан)

     В присутствии понятых, которым в соответствии со ст. 595 Кодекса РК

об адмправонарушениях, разъяснены их права и обязанности

     1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     2. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         подписи понятых: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Произведен личный досмотр и досмотр вещей гражданина(ки)

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

             фамилия, инициалы лица, подвергнутого досмотру

     Досматриваемый (ая) одет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     При наружном осмотре обнаружены телесные повреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

       (не обнаружены, если имеются, указать характер телесных

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

повреждений и оказывалась ли медицинская помощь)

     В ходе досмотра обнаружены и изъяты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

     Заявления, поступившие при досмотре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     В ходе досмотра применялись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (фото-, киносъемка, видеозапись, иные

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

     способы фиксации)

     При поступлении в спецприемник на состояние здоровья жалоб и

заявлений не имею (имею). Нужное подчеркнуть.

     С условием содержания в спецприемнике ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (подпись)

     Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностного лица, проводившего досмотр)

              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лица, подвергнутого личному досмотру)

     понятых: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Копию протокола получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (Ф.И.О., подпись лица, подвергнутого

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

         личному досмотру)

Приложение 2

к Положению о специальных приемниках

органов внутренних дел для лиц,

подвергнутых административному

аресту, утвержденному приказом МВД РК

от 23 июля 2002 г. N 499

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

                                               Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  |     Ф.И.О. административно  арестованного  | Год рожде- ния  | Место  житель-ства  | Место,работы, учебы, долж- ность  | Когда, каким ОВД задержан  | Когда и на ка- кой срок арес- тован судьей    |
| 1  |       2  |   3  |    4  |        5  |     6      |         7  |

     Продолжение таблицы

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

Приложение 3

к Положению о специальных приемниках

органов внутренних дел для лиц,

подвергнутых административному

аресту, утвержденному приказом МВД РК

от 23 июля 2002 г. N 499

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

     1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     2. Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     3. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     4. Местожительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     5. Место работы (учебы), должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     6. Когда задержан работниками ОВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     7. Когда, на какой срок арестован судьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     8. Время водворения лица в спецприемник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     9. Время освобождения из спецприемника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.                Дежурный спецприемника

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

                                                    (звание, подпись)

  Приложение 4

к Положению о специальных приемниках

органов внутренних дел для лиц,

подвергнутых административному

аресту, утвержденному приказом МВД РК

      от 23 июля 2002 г. N 499

 **Суточная ведомость**
**учета лиц вновь прибывших для отбытия**
**административного ареста в специальном приемнике**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п  | Фамилия,имя,от- чество  | Год рож- дения  | Каким РОВД и когда  задер- жан   | Когда и на какой срок  аресто-
ван су-
дьей
  | Дата и время
водворения в
спецприемник  | Дата и время освобо-ждения  | N камеры куда помещен админи- стративно аре- стованный  | Примеча- ние  |
| 1  |     2  |   3  |    4  |    5  |       6  |    7  |         8  |     9  |

  Приложение 5

к Положению о специальных приемниках

органов внутренних дел для лиц,

подвергнутых административному

аресту, утвержденному приказом МВД РК

      от 23 июля 2002 г. N 499

                               Ведомость

          на выдачу продуктов питания лицам, содержащимся в

       спецприемнике при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (наименование органа внутренних дел)

                       на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

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

  Приложение 6

к Положению о специальных приемниках

органов внутренних дел для лиц,

подвергнутых административному

аресту, утвержденному приказом МВД РК

от 23 июля 2002 г. N 499

 **Справка**

    Выдана гр-ну (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

что он (она) в период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_\_ года отбывал (а) административный арест в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                          (название спецприемника)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (постановление судьи)

     М.П.                               Начальник специального приемника

                                        при  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (наименование ОВД)

     "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан