Проект

Приложение

к постановлению

Кабинета Министров Кыргызской Республики

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о специальных приемниках органов внутренних дел Кыргызской Республики для содержания лиц, подвергнутых аресту**

**1. Общие положения**

1. Специальные приемники органов внутренних дел Кыргызской Республики для содержания лиц, подвергнутых аресту (далее - Спецприемник) создаются приказом Министра внутренних дел Кыргызской Республики.

2. Структура и штатная численность Спецприемников для содержания лиц, подвергнутых аресту, утверждается Министром внутренних дел Кыргызской Республики.

3. Спецприемники содержатся за счет средств республиканского бюджета, имеют печать с изображением Государственного герба Кыргызской Республики, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием на государственном и официальном языках:

- на государственном языке, “Камакка алынган адамдарды кармоо үчүн Кыргыз Республикасынын ички иштер органдарынын атайын кабыл алуу жайы”;

- на официальном языке, «Специальный приемник органов внутренних дел Кыргызской Республики для содержания лиц, подвергнутых аресту».

4. В Спецприемниках в соответствии с Инструкцией по проектированию объектов органов внутренних дел Кыргызской Республики (ведомственные строительные нормы МВД Кыргызской Республики (ВСН 31-01-01), оборудуются следующие помещения:

- помещения для раздельного содержания мужчин и женщин;

- изолятор для раздельного содержания вновь поступивших лиц;

- изолятор для содержания больных активной формой туберкулеза легких, венерическими и другими инфекционными и заразными заболеваниями;

- 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.

5. Спецприемники должны иметь внутренний огороженный двор.

6. Для осуществления пропускного режима в спецприемниках оборудуются контрольно-пропускные пункты.

7. Непосредственное руководство и ответственность за содержание лиц, подвергнутых аресту за совершение правонарушений в Спецприемниках, осуществляют руководители территориальных органов внутренних дел Кыргызской Республики (далее – ОВД), при которых они созданы.

Контроль над их деятельностью осуществляют соответствующие службы (Службы общественной безопасности) Министерства внутренних дел (МВД) Кыргызской Республики, Главных управлений и управлений внутренних дел (ГУВД, УВД).

8. Сроки содержания лиц, подвергнутых аресту, определяются постановлением суда.

9. При введении режима Чрезвычайного или военного положения (-далее ЧП и ВП), вид взыскания в отношении нарушителя комендантского часа, либо лица нарушающего общественный порядок и спокойствие граждан, в виде ареста, применяется решением (приказом) коменданта местности, в которой введен режим ЧП и ВП.

10. Дежурной смене, назначаемой в наряд, для несения службы по охране лиц, содержащихся в Спецприемнике, оружие не выдается.

Для предотвращения буйства оказания физического сопротивления или других насильственных действий лицами, подвергнутых аресту, дежурной смене выдаются специальные средства, в соответствии с Перечнем и Порядком хранением специальных средств, применяемых военнослужащими Вооруженных Сил и других воинских формирований Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 марта 2019 года № 145.

При задержании лица, совершившего побег из спецприемника, оружие не применяется.

В отношении вышеуказанного лица, применяются специальные средства, находящиеся на балансе Спецприемников.

11. Продолжительность несения службы сотрудниками ОВД в Спецприемниках регулируется Законом Кыргызской Республики «О прохождении службы в правоохранительных органах Кыргызской Республики».

12. Контроль за санитарно-противоэпидемическим обеспечением лиц, содержащихся в Спецприемниках, возлагается на территориальные органы санитарно-эпидемиологического надзора министерства здравоохранения и социального развития Кыргызской Республики.

13. Непосредственное медицинское обслуживание лиц, содержащихся в Спецприемниках, производится штатным медицинским персоналом Спецприемников. Контроль и методическое руководство за медицинским обслуживанием в Спецприемниках возлагается на территориальные органы и учреждения здравоохранения и социального развития Кыргызской Республики.

14. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, организация бухгалтерского учета и отчетности, в Спецприемниках возлагаются на финансово-хозяйственные подразделения территориальных ОВД Кыргызской Республики.

**2.** **Прием и регистрация лиц,**

**подвергнутых аресту**

15. Спецприемник принимает лиц, подвергнутых аресту при наличии следующих документов:

- постановление суда об аресте, подписанного судьей и скрепленного печатью суда;

- при введении режима Чрезвычайного или военного положения, решение (приказ) коменданта местности, в которой введен режим ЧП и ВП;

- протокола личного обыска с указанием изъятых ценностей и предметов;

- документа, удостоверяющего личность арестованного;

В случае отсутствия документа удостоверяющего личность (паспорта), предоставляется копия паспорта, водительское удостоверение, форма № 1 паспорта либо выписка из базы реестров населения Государственной регистрационной службы при Министерстве Юстиции Кыргызской Республики «М-Дата»;

- справка о медицинском осмотре задержанного лица, удостоверяющее отсутствие телесных повреждений криминального характера.

16. Дежурный по Спецприемнику при приеме лиц, подвергнутых аресту, сверяет соответствующие записи в постановлении суда либо решении (приказе) коменданта местности, в которой введен режим ЧП и ВП, об аресте с данными, о личности доставленного и проверяет наличие вещей, перечисленных в протоколе личного обыска (приложение 1).

17. Каждое лицо, подвергнутое аресту, опрашивается о состоянии здоровья. Лица, доставленные с признаками заболевания, осматриваются медицинским работником Спецприемника и по его рекомендациям помещаются в изолятор либо при необходимости оказания срочной квалифицированной медицинской помощи направляются бригадой скорой медицинской помощью в соответствующие лечебные учреждения органов здравоохранения и социального развития Кыргызской Республики.

В ночное время суток, при отсутствие медицинского работника, лицам доставленных в спецприемник, с жалобами на ухудшение состояния здоровья вызывается бригада скорой медицинской помощи, представители которой решают вопрос о госпитализации лица, подвергнутого аресту в медицинское учреждение.

При госпитализации лица, подвергнутого аресту, в медицинское учреждение выделяется соответствующий конвой из числа сотрудников Спецприемника, для охраны и недопущения побега.

О помещении лица, подвергнутого аресту в лечебное учреждение администрация спецприемника в течение 24 часов, извещает судью либо коменданта местности, в которой введен режим ЧП и ВП. После выздоровления эти лица, если не последует иное решение судьи либо коменданта местности, в которой введен режим ЧП и ВП, водворяются в Спецприемник для отбытия ареста.

18. Перед водворением в камеру лица, подвергнутые аресту, обыскиваются в соответствие со статьей 100. «Личный обыск задержанного» Уголовно-процессуального Кодекса Кыргызской Республики.

Обыск производится сотрудником спецприемника одного пола с обыскиваемым в присутствии не менее двух свидетелей того же пола.

19. При обыске подлежат изъятию:

а) оружие, взрывчатые, ядовитые, наркотические вещества и спиртные напитки;

б) медикаменты и другие лекарственные средства, не разрешенные медицинским работником к употреблению;

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

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

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

О произведенном обыске составляется протокол личного обыска (приложение 1).

Изъятые предметы, вещи, ценности и документы (с указанием характерных примет, номеров) хранятся в металлических шкафах, ключи от которых находятся у дежурного по Спецприемнику. Копия протокола обыска выдаются на руки лицу, подвергнутому аресту под роспись.

20. Лица, доставленные в Спецприемник, подлежат регистрации в журнале (приложение 2).

В спецприемниках наряду с регистрационным журналом может быть создана учетная алфавитная картотека из карточек на лиц, отбывающих арест в спецприемнике (приложение 3). В этих случаях, кроме учетных карточек, ведется суточная ведомость учета вновь прибывших (приложение 4).

21. При наличии оснований подозревать лицо, подвергнутое аресту в совершении преступлений или их розыске информация передается в соответствующие территориальные ОВД.

22. На каждое лицо, подвергнутое аресту, помещенного в Спецприемник, заводится дело, к которому приобщаются постановление суда об аресте, решение (приказ) коменданта местности, в которой введен режим ЧП и ВП, протокол личного обыска и другие материалы, характеризующие личность арестованного.

Дела лиц, подвергнутых аресту, хранятся и уничтожаются в сроки, установленные приказом МВД Кыргызской Республики № 521 от 14.12.2001 года «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы МВД КР, с указанием сроков хранения и Примерной номенклатуры дел горрайорганов внутренних дел».

23. О водворении лиц, подвергнутых аресту, в Спецприемник или направлении их в соответствующие лечебные учреждения администрация Спецприемника в течение 24 часов с момента поступления извещает органы суда, а во время введения режима ЧП и ВП коменданта местности и близких родственников по месту их жительства.

**3. Режим содержания, обязанности и права лиц,**

**подвергнутых аресту**

24. Лица, подвергнутые аресту должны находиться в закрытых на замки помещениях (камерах) под постоянной охраной и надзором.

Мужчины и женщины содержатся раздельно.

25. Больные активной формой туберкулеза легких, венерическими и другими инфекционными и заразными заболеваниями изолируются от других арестованных.

При необходимости определения этих болезней лица, подвергнутые аресту, направляются на медицинское обследование в соответствующие медицинские учреждения органов здравоохранения и социального развития Кыргызской Республики.

26. Лица, подвергнутые аресту, размещаются на кроватях (койках). Норма площади на одного человека устанавливается 2,5 квадратного метра.

Арестованным выдаются постельные принадлежности, газеты, журналы и настольные игры. На прогулку они выводятся ежедневно. Срок прогулки не менее 2 часов и только в дневное время.

27. Помещения Спецприемника для содержания лиц, подвергнутых аресту должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к изоляторам временного содержания ОВД республики.

В дверях этих помещений устанавливаются смотровые отверстия, на окнах - металлические решетки. Посты по охране лиц, подвергнутых аресту, оборудуются звуковой или оптической предупредительной сигнализацией, приборы которой устанавливаются в комнате дежурного по спецприемнику, а также средствами видеонаблюдения.

28. Лицам, подвергнутым аресту горячая пища выдается ежедневно по установленной норме, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 08.02.2008 года № 42 «Об утверждении норм суточного довольствия, норм замены, Правил применения и замены норм суточного довольствия осужденных к лишению свободы, а также лиц, содержащихся в следственных изоляторах уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики».

Для обеспечения лиц, подвергнутых аресту горячей пищей администрация спецприемника заключает договор с объектами общественного питания (столовые, кафе и т.д.) на приготовление пищи. Исходя из установленной нормы довольствия, в договоре предусматривается примерный ассортимент блюд, стоимость дневного рациона, а также определяется наценка на продукты и порядок расчета за питание.

29. Лица, содержащиеся в Спецприемнике, обязаны выполнять установленные настоящим Положением правила содержания и распорядок дня, утвержденный начальником ОВД.

Правила и распорядок дня, вывешиваются во всех помещениях, в которых содержатся лица, подвергнутых аресту, с которыми они должны быть ознакомлены при приеме в спецприемник под роспись.

30. Лица, подвергнутые аресту, имеют право:

- получать питание и материально-бытовое обеспечение по установленным нормам;

- иметь спальное место;

- подавать через руководство Спецприемника заявления и жалобы;

- читать газеты и журналы;

- пользоваться собственной одеждой по сезону.

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

31. Лицам, подвергнутых аресту запрещается:

- нарушать установленный порядок и тишину в спецприемнике;

- вступать в пререкания с сотрудниками спецприемника;

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

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

- 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 вещами или продажу их.

32. К лицам, подвергнутых аресту, проявляющим буйство, оказывающим физическое сопротивление или совершающим другие насильственные действия, применяются меры физической силы, специальные средства в соответствие с Законом Кыргызской Республики «О прохождении службы в правоохранительных органах Кыргызской Республики».

Лица проявляющим буйство, оказывающие физическое сопротивление или совершающим другие насильственные действия, переводится в одиночную комнату и за ним осуществляется постоянное наблюдение сотрудниками Спецприемника.

33. За умышленную порчу инвентаря, оборудования или другого имущества лица, подвергнутые аресту несут материальную ответственность в размере причиненного ущерба.

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

**4. Освобождение лиц, подвергнутых аресту**

**из специального приемника**

34. Лица, подвергнутые аресту, освобождаются из спецприемника по отбытии срока ареста, установленного постановлением суда либо коменданта местности, в которой введен режим ЧП и ВП..

35. Освобожденным возвращаются под расписку изъятые у них ценности, документы, вещи и предметы, за исключением тех предметов, документов и вещей, которые они хранили незаконно.

36. В отношении лица, незаконно хранившего огнестрельное или холодное оружие, взрывчатые, наркотические сильнодействующие или ядовитые вещества, органом внутренних дел решается вопрос о привлечении к ответственности согласно нормам уголовного и уголовно-процессуального законодательства Кыргызской Республики либо правонарушения.

37. При освобождении лицу, подвергнутому аресту, отбывшему срок ареста, выдается справка (приложение 5).

38. Руководство Спецприемника обязано проводить с лицами, подвергнутых аресту профилактические беседы, во время которых разъясняет необходимость прекращения антиобщественного поведения, предупреждает об ответственности за совершение правонарушений.

**5. Обязанности работников Специального приемника**

39. Сотрудники спецприемника несут личную ответственность за соблюдение законности и выполнение требований настоящего Положения.

Они должны быть выдержанными и внимательными в обращении с лицами, подвергнутых аресту.

40. Начальник Спецприемника подчиняется начальнику органа внутренних дел, при котором создано это учреждение.

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

Он обязан:

- контролировать выполнение подчиненными ему сотрудниками и

работниками обязанностей, определенных настоящим Положением, планировать работу сотрудников Спецприемника;

- организовывать и лично проводить с сотрудниками спецприемника профессиональную и физическую подготовку, в соответствие с требованиями приказов МВД Кыргызской Республики от 04.02.2020 года № 89 «Об утверждении Наставления об организации профессиональной подготовки сотрудников ОВД Кыргызской Республики», № 649 от 06.07.2016 года «Об утверждении Наставления об организации физической подготовки сотрудников ОВД Кыргызской Республики»;

- инструктировать личный состав дежурного наряда, контролировать его службу; требовать от наряда четкого исполнения служебных обязанностей, соблюдения правил ношения установленной формы одежды, вежливого обращения с лицами, подвергнутых аресту;

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

- обеспечивать своевременное питание лиц, подвергнутых аресту по установленной норме;

- разрабатывать сметы на содержание Спецприемника, обеспечивать снабжение его необходимым инвентарем, принимать меры к ремонту помещений и поддержанию в них порядка;

- рассматривать в установленные Законом сроки жалобы, письма и заявления лиц, подвергнутых аресту и иных граждан;

- докладывать жалобы на действия руководства Спецприемника начальнику органа внутренних дел, при котором создано это учреждение.

Жалобы и заявления лиц, подвергнутых аресту, адресованные прокурору и в другие вышестоящие инстанции, просмотру 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 предоставление отчетности;

- организовывать правильное и целевое использование, ремонт автотранспорта и другого имущества.

41. Заместитель начальника спецприемника несет ответственность за режим содержания лиц, подвергнутых аресту. В отсутствие начальника выполняет его обязанности.

Он обязан:

- обеспечивать охрану, конвоирование и соблюдение установленного режима содержания лиц, подвергнутых аресту;

- проводить с личным составом Спецприемника занятия по профессиональной и физической подготовке, инструктажи перед заступлением на службу, контролировать несение службы;

- проведению с лицами, подвергнутыми аресту разъяснительной работы;

- 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 лицами, подвергнутыми аресту.

42. Сотрудник специального приемника, наделенный правом осуществления оперативно-розыскной работы, среди лиц, подвергнутых аресту, непосредственно подчиняется начальнику Специального приемника и его заместителю.

Он обязан:

- осуществлять работу в соответствии нормативными правовыми и ведомственными актами Кыргызской Республики, регламентирующими оперативно-розыскную деятельность;

- проводить оперативно-розыскную работу по выявлению лиц, скрывшихся от следствия и суда, бежавших из мест лишения свободы, а также совершивших преступления;

43. 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:

- производить регистрацию и учет лиц, доставленных в спецприемник для отбывания ареста, производить личный 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 освобождении;

- своевременно обеспечивать медицинский осмотр, санитарную обработку лиц, подвергнутых аресту, а также снабжение их водой и питанием;

- проверять наличие лиц, подвергнутых аресту, 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 (камеру) 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, исключающие 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;

- 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 содержащихся лиц и принимать по ним необходимые меры.

Для подачи жалоб, заявлений, писем предоставлять лицам, подвергнутым аресту, письменные принадлежности;

- обеспечивать подготовку лиц, подвергнутых аресту для вывода на работу и осуществлять их прием и обыск после возвращения;

- при освобождении выдавать лицам, подвергнутым аресту, справки установленного образца и проводить с освобожденными профилактическую беседу, направленную на недопущение ими правонарушений;

- вести и хранить следующую документацию:

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.

44. Инспектор по делопроизводству спецприемника обязан:

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

- вести учетную и алфавитную картотеку;

45. Милиционер по охране лиц, подвергнутых аресту, подчиняется дежурному по спецприемнику.

Он обязан:

- при заступлении на пост принимать лиц, подвергнутых аресту, содержащихся в помещениях Спецприемника;

- производить личный обыск лиц, подвергнутых аресту;

- вести постоянное наблюдение за лицами, подвергнутых аресту, 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 лиц, подвергнутых аресту, исправность кроватей, окон, полов, потолков, отопления, дверей, запоров и наличие инвентаря;

- следить, чтобы в ночное время помещения, где содержатся лица, подвергнутые аресту, были освещены;

- проверять исправность сигнализации и связи;

- немедленно докладывать дежурному по спецприемнику о попытках или намерениях лиц, подвергнутых аресту, совершить побег, учинить беспорядок и другие нарушения;

- в случае заболевания лиц, подвергнутых аресту, немедленно сообщать об этом медицинскому работнику и дежурному по спецприемнику.

46. Милиционер-конвоир подчиняется дежурному по спецприемнику.

Он обязан:

- принимать по списку у дежурного по спецприемнику лиц, подвергнутых аресту, конвоировать их к месту работы и обратно, обеспечивать охрану лиц, подвергнутых аресту, на рабочем месте;

- принимать участие в осмотре лиц, подвергнутых аресту, после возвращения их с работы.

47. Фельдшер подчиняется начальнику спецприемника, его заместителю, а в их отсутствие - дежурному по спецприемнику, несет ответственность за медицинское обслуживание лиц, содержащихся в спецприемнике.

Он обязан:

- проводить медицинский осмотр лиц, подвергнутых аресту, при поступлении в спецприемник;

- наблюдать за состоянием здоровья лиц, подвергнутых аресту, 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 лиц, подвергнутых аресту, их одежды, вещей и предметов;

- проводить необходимые противоэпидемиологические мероприятия.

48. Функциональные обязанности других сотрудников и работников разрабатываются начальником спецприемника и утверждаются начальником органа внутренних дел, при котором создано это учреждение.

49. Права и обязанности сотрудников спецприемников по охране и конвоированию лиц, подвергнутых аресту, регламентируются Законом Кыргызской   Республики "Об органах внутренних дел Кыргызской Республики" и настоящим Положением.

**6. Контроль над деятельностью и ответственность спецприемников**

50. Надзор и контроль над деятельностью спецприемников осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

51. Гражданин, считающий, что действия либо бездействие сотрудника спецприемника привели к ущемлению его прав и свобод, вправе обжаловать эти действия либо бездействия вышестоящему должностному лицу, прокурору и (или) в суд либо коменданту местности, в которой введен режим ЧП и ВП.

52. За противоправные действия или бездействие сотрудники спецприемника несут ответственность, в соответствие с законодательством Кыргызской Республики.

**7. Иные положения**

53. Спецприемники обеспечивается оперативно-техническими средствами, автомобилями, мебелью, инвентарем, одеждой, продовольственными товарами и другим имуществом в установленном порядке, поставляемых материальных ценностей за счет средств республиканского бюджета.

54. Материально-финансовую базу спецприемников составляет имущество, находящееся в пользовании, а также оборотные, транспортные средства и иные ценности принадлежат спецприемникам на правах оперативного управления.

55. Для осуществления возложенных на спецприемники задач формируются следующие источники финансирования:

- денежные средства, выделенные из средств республиканского бюджета;

- иные источники, не запрещенные законодательством Кыргызской Республики.

56. Ликвидация спецприемников производится в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

57. Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

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

Приложение 1

ПРОТОКОЛ

личного обыска

    От \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца "\_\_\_" дня "\_\_\_" часы.

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, звание, фамилия, инициалы работника милиции) в присутствии

свидетелей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, адреса местожительства) произвел личный обыск

          лицо, подвергнутое аресту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (фамилия, имя, отчество)

    При личном обыске обнаружено и изъято на хранение следующее:

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

    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Указанные в пп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящего протокола вещи и ценности

сданы

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

              (указать куда сдано и NN квитанций о сдаче)

Арестованный был одет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Подпись сотрудника милиции,

    производящего обыск                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Подпись арестованного                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Подписи свидетелей                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАСПИСКА

    Изъятые при обыске предметы,  перечисленные в настоящем протоколе,

получил

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

    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (подпись)

    Изъятые при обыске предметы возвратил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                   (должность, звание, фамилия)

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

                               (подпись)

Приложение 2

ЖУРНАЛ

учета лиц, содержащихся в специальном приемнике

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО аресто  ванного | Год  рождения | Место  рожде-  ния | Место работы  должность | Когда  задер  жан  Каким  ОВД | Когда и на какой  срок арестован | Число  и часы  освобож-  дения | Приме-  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение 3

КАРТОЧКА

                 на лицо, отбывающее арест в спецприемнике

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

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

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

     4. Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     6. Когда задержан, каким органом внутренних дел (милиции) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

     8. Число и часы водворения в спецприемник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     9. Число и часы освобождения из спецприемника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Дежурный по специальному приемнику          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    (звание, подпись)

     Учетная карточка вливается в картотеку в алфавитном порядке.

Приложение 4

СУТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

учета вновь прибывших для отбывания лиц, подвергнутых

аресту в специальном приемнике

                                        "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО аресто  ванного | Год  рождения | Место  рожде-  ния | Место работы  должность | Когда  Задер  жан  Каким  ОВД | Когда и на какой  срок арестован | Число  и часы  освобож-  дения | Приме-  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

     Внизу суточной ведомости:

     Имелось лиц, подвергнутых аресту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

     поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

     освобождено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

     имеется налицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

     Дежурный по специальному приемнику          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)

Приложение 5

СПРАВКА

     Выдана гр-ну \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                               (фамилия, имя, отчество)

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

202\_\_\_ года отбывал(а) арест за совершение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (название спецприемника)

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

                           (постановлением судьи, решением (приказом) коменданта

     Начальник специального приемника при

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

     (наименование органа внутренних дел

     М.П.

     "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года