

Утверждены приказом
Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от « ____ » _____ 2014 года
№ ____

Правила посещения учреждений уголовно-исполнительной системы

1. Общие положения

1. Настоящие Правила посещения учреждений уголовно-исполнительной системы (далее - Правила), разработаны в соответствии с частью 6 статьи 32 Уголовно-исполнительного кодекса Республики Казахстан (далее - УИК) от 5 июля 2014 года и определяют порядок посещения гражданами, представителями средств массовой информации и иными лицами учреждений уголовно-исполнительной системы (далее - учреждение).

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) пропускной режим - совокупность мероприятий по входу (выходу) лиц, въезду (выезду) транспортных средств на территорию учреждения вносу (выносу), ввозу (вывозу) документов и изделий, а также по организации порядка пропуска и нахождения сотрудников УИС, граждан на территории режимных объектов по специальным разрешениям;

2) режимные объекты - специальные объекты, организации, учреждения, для функционирования которых установлены дополнительные меры безопасности. К ним относятся учреждение и его территория, административные здания, сооружения, хозяйственные объекты, а также прилегающая к ним территория;

3) учреждение уголовно-исполнительной (пенитенциарной) системы – государственное учреждение, предназначенное для исполнения наказаний в виде лишения свободы, а также содержания осужденных к смертной казни.

3. Пропускной режим предназначен для исключения:

проникновения посторонних лиц на режимные объекты учреждения и в их режимные помещения;

незаконного вноса (ввоза) на территорию режимного объекта учреждения визуальных средств наблюдения - видео, кино, аудио, фотоаппаратуры, радиотехнической и другой аппаратуры;

вноса (ввоза), выноса (вывоза) предметов, вещей, изделий, веществ, документов и продуктов питания, непредусмотренных Правилами внутреннего распорядка учреждений уголовно-исполнительной системы, утвержденных приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от _____ 201__ года № __ (далее - Правила внутреннего распорядка);

выноса (вывоза) с территории режимного объекта учреждения, документов и изделий без письменного разрешения.

Пропускной режим предусматривает:

организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) и постов с пропускными функциями на входах (выходах);

создание бюро пропусков;

определение должностных лиц, дающих разрешение на выдачу пропусков;

охрану территорий режимного объекта учреждения;

оборудование на КПП камер хранения личных вещей сотрудников, командированных лиц и граждан;

исключение возможности неправомерного использования радио-, технических средств связи, кино-, фото-, аудио-, видеоаппаратуры.

Пропускной режим в учреждениях устанавливает администрация учреждения.

4. Без специального разрешения посещают учреждения:

1) Президент Республики Казахстан, Премьер-Министр Республики Казахстан, депутаты Парламента Республики Казахстан, а также акимы областей, городов республиканского значения и столицы Республики в пределах соответствующих административных единиц;

2) судьи в ходе производства по конкретным делам;

3) Генеральный Прокурор Республики Казахстан и подчиненные ему прокуроры;

4) сотрудники вышестоящих органов УИС;

5) Уполномоченный по правам человека;

6) участники национального превентивного механизма в связи с осуществлением ими полномочий, предусмотренных УИК.

5. Учреждения уголовно-исполнительной системы подразделяются на виды в соответствии со статьей 89 УИК.

2. Порядок посещения учреждений УИС, находящихся под надзором администрации учреждения

6. Доступ в административные здания и на режимные объекты учреждения осуществляется в следующем порядке:

1) сотрудники УИС входят в административные здания и на режимные объекты учреждения на основании предъявления служебного удостоверения;

2) граждане, адвокаты и лица, уполномоченным на оказание юридической помощи осужденным, участники национального превентивного механизма, члены общественных наблюдательных комиссий и общественных объединений допускаются в административные здания, а также находятся на территории

режимного объекта учреждения, только после предъявления документа удостоверяющего личность, регистрации в Журнале учета посетителей учреждения уголовно-исполнительной системы по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и получения специального пропуска.

7. Передвижение граждан, адвокатов и лиц, уполномоченных на оказание юридической помощи осужденным, должностных лиц органов внутренних дел, других министерств и ведомств, участников национального превентивного механизма, членов общественных наблюдательных комиссий, представителей средств массовой информации, служителей религиозных объединений, а также иностранцев, дипломатических представительств иностранного государства по территории учреждения, осуществляется строго в сопровождении сотрудников УИС.

8. Члены общественной наблюдательной комиссий и общественных объединений посещают учреждения УИС, в случае уведомления соответствующего начальника учреждения о планируемом посещении с представлением списка посещающих не менее чем за одни сутки.

3. Порядок посещения учреждений УИС, находящихся под охраной администрации учреждения УИС и караулов от подразделений Национальной гвардии

9. Пропуск в учреждение, охраняемые вооруженной охраной, осуществляется по специальным пропускам по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам:

1) постоянный пропуск оформляется начальствующему составу учреждения УИС, инженерно-техническому персоналу, военнослужащим подразделения Национальной гвардии, выполняющим боевую службу в данном учреждении и обеспечивающие контроль над его организацией и гражданским служащим, постоянно работающим в данном учреждении. Пропуск действителен при наличии фотографии владельца, печати учреждения, и подписи должностного лица, давшего разрешение на выдачу данного пропуска. Пропуск выдается синего цвета. Постоянный пропуск не реже одного раза в год подлежит перерегистрации;

2) временный пропуск оформляется на граждан, находящихся на временной работе, а также прикомандированных сотрудников к учреждению и военнослужащих, прикомандированных к подразделению Национальной гвардии сроком до одного года с последующим продлением. Пропуск действителен при наличии фотографии владельца, печати учреждения и подписи должностного лица, давшего разрешение на выдачу данного пропуска. Пропуск выдается зеленого цвета;

3) безымянные пропуска (на предъявителя) выдаются сотрудникам Комитета УИС Министерства внутренних дел Республики Казахстан, сотрудникам территориального подразделения УИС (далее - территориальное подразделение), офицерам Главного командования Национальной гвардии Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений (соединение, часть), ответственным за организацию службы войскового наряда для ее проверки.

Безымянный пропуск обеспечивает право его владельцу посещать учреждение без специального разрешения. Пропуск действителен при наличии служебного удостоверения, печати органа и подписи должностного лица, давшего разрешение на выдачу пропуска. Безымянные пропуска подписываются Председателем Комитета УИС Министерства внутренних дел Республики Казахстан, либо лицом, исполняющим его обязанности, или начальником территориального подразделения, либо лицом, исполняющим его обязанности. Пропуск выдается красного цвета. Безымянный пропуск не реже одного раза в два года подлежит перерегистрации;

4) разовый пропуск выдается гражданам, служителям религиозных объединений, представителям средств массовой информации, должностным лицам органов внутренних дел, других министерств и ведомств, членам общественных наблюдательных комиссий, иностранцам, дипломатическим представительствам иностранного государства, которым разрешен вход в учреждение. Пропуск выдается белого цвета.

Разовый пропуск, выданный посетителю действителен для входа и выхода в учреждение в течение дня его выдачи.

10. Пропуска подписываются начальником учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности.

11. Учет выданных пропусков ведется в Журнале выдачи постоянных, временных и безымянных пропусков учреждения уголовно-исполнительной системы по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

12. Для организации хранения пропусков и исключения получения их посторонними лицами, пропускам присваивается обязательный код, который находится постоянно у часового КПП.

13. При входе на КПП сотрудник называет код своего пропуска, часовой КПП отыскивает пропуск в кассете для хранения пропусков «за территорией учреждения» и убеждается, что пропуск принадлежит данному лицу, затем перекладывает его в кассету для пропусков «на территории учреждения» по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам и сообщает новый код.

14. Разовый пропуск оформляется в бюро пропусков на одно лицо или на группу лиц (на руководителя группы с указанием лиц следуемых с ним). Пропуск действителен при наличии документа удостоверяющего личность, печати учреждения, и подписи должностного лица, давшего разрешение на выдачу данного пропуска.

Учет выданных разовых пропусков ведется в Журнале выдачи разовых пропусков учреждения уголовно-исполнительной системы по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

15. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию учреждения осуществляется по пропускам аналогичным разовым пропускам, с обязательным указанием данных водителя, цели въезда, марки и государственного номера транспорта, времени въезда и выезда.

16. Лица, прибывшим в учреждение для организации культурно-массовых мероприятий, допускаются на режимный объект учреждения с письменного разрешения начальником учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности либо со специального разрешения должностных лиц вышестоящих органов УИС, по разовому пропуску.

17. Адвокаты и лица, уполномоченные на оказание юридической помощи осужденным, допускаются на режимные объекты учреждения с письменного разрешения начальником учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо со специального разрешения должностных лиц вышестоящих органов УИС, по разовому пропуску.

18. Служители религиозных объединений, зарегистрированных в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, посещают учреждения с письменного разрешения начальника учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо со специального разрешения должностных лиц вышестоящих органов УИС, по разовому пропуску.

19. Представители средств массовой информации, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О средствах массовой информации», посещают учреждения по письменному разрешению начальника учреждения, или лицом, исполняющим его обязанности, либо со специального разрешения вышестоящих органов УИС. Разрешение выдается после ознакомления с датой, целью посещения, перечнем и характером информации, которую хотели бы получить средства массовой информации при посещении данного учреждения.

Производство кино-, фото-, видеосъемок объектов, обеспечивающих безопасность и охрану подозреваемых, обвиняемых и осужденных, осуществляется с письменного разрешения начальника учреждения, или лицом, исполняющим его обязанности.

Производство записи, в том числе с использованием средств аудиовизуальной техники, кино-, видео-, фотосъемку осужденных, их интервьюирование, осуществляются с согласия самих осужденных.

20. Посещение учреждений иностранцами, дипломатическими представительствами иностранного государства осуществляется следующим образом:

1) вопрос посещения иностранцами, дипломатическими представительствами иностранного государства решается через письменное

обращение в Министерство иностранных дел Республики Казахстан по согласованию с Комитетом национальной безопасности Республики Казахстан;

2) территориальные подразделения УИС не рассматривают обращения вышеназванных лиц о посещении без согласования с Комитетом УИС.

21. Для выполнения задач по приему иностранцев, дипломатических представительств иностранного государства сотрудники подразделения УИС по защите государственных секретов ведут учет встреч в Журнале учета посещений иностранцев объектов учреждения уголовно-исполнительной системы по форме, согласно приложению б к настоящим Правилам.

Данные сотрудники осуществляют:

1) контроль над соблюдением режимных требований работниками учреждения, участвующими в работе с иностранцами;

2) контроль разработки и выполнения планов режимных мероприятий по обеспечению сохранности государственных секретов, сосредоточенных в учреждении;

3) контроль над соблюдением установленного порядка ознакомления иностранцев с работой учреждения;

4) участие в подборе кандидатур для работы с иностранцами;

5) внесение руководству мотивированных предложений о нецелесообразности приема иностранцев в учреждении, а также об отводе от работы с иностранцами сотрудников учреждения, допустивших нарушения режимных требований.

22. Гражданам Республики Казахстан и иностранцам, прибывшим на свидание с близкими родственниками (близкие родственники - родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки;), свидание предоставляется в порядке, предусмотренным уголовно-исполнительным законодательством Республики Казахстан.

23. Посещение учреждения допускается в рабочее время с 9.00 часов до 17.00 часов, за исключением времени обеденного перерыва.

24. Во всех случаях посещения и пребывания указанных граждан и лиц, администрацией учреждения обеспечивается их безопасность.

4. Порядок прохождения через контрольно-пропускной пункт охраняемого учреждения и проведение досмотра

25. Все лица, посещающие учреждение, в том числе персонал УИС и военнослужащие Национальной гвардии несущие службу в данном учреждении, предупреждаются об ответственности за пронос предметов, вещей, изделий, веществ, документов и продуктов питания, непредусмотренных Правилами внутреннего распорядка, проходят через стационарный металлодетектор, установку персонального досмотра человека и

досматриваются носимым металлодетектором, находящийся в досмотровой комнате.

26. Досмотр лиц, входящих на территорию и выходящих с территории учреждения проводится в следующем порядке:

1) лицам, входящим на территорию учреждения, сотрудниками группы досмотра доводится до сведения перечень разрешенных предметов и веществ, установленный Правилами внутреннего распорядка, а также под роспись ответственность за их пронос и передачу осужденным.

Хранение осужденными продуктов питания, предметов первой необходимости, промышленных товаров и иных предметов и вещей, не указанных в перечне, установленный Правилами внутреннего распорядка не допускается, данный перечень продуктов питания, предметов и вещей является исчерпывающим;

2) деньги, иные предметы и ценности, не разрешенные к использованию в учреждении (за исключением предметов и веществ за перевозку, передачу и хранение которых предусмотрена уголовная ответственность) принимаются сотрудником группы досмотра под расписку и помещаются в специальный сейф, при его выходе сотрудник группы досмотра возвращает ему сданные предметы под роспись в Журнале учета предметов, ценностей и денег, сданных для хранения в учреждении уголовно-исполнительной системы по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам;

3) лица, подвергаемые досмотру проходят через установку персонального досмотра человека, за исключением беременных женщин и детей, а их вещи пропускаются через рентгеновскую установку для досмотра грузов и ручной клади.

В случае отсутствия соответствующего оборудования, сотрудник группы досмотра предлагает выложить содержимое карманов, сумочек на досмотровый стол для досмотра. Досмотрев содержимое карманов и сумочек, контролер осматривает одежду, обувь и проверяет металлоискателем;

4) в случае отказа пройти досмотр, а также обнаружения скрытых от досмотра не разрешенных предметов, изделий или веществ, лицо на территорию учреждения не допускается;

5) при обнаружении у входящего или выходящего лица, неразрешенных предметов, перечень которых установлен Правилами внутреннего распорядка, за передачу которых предусмотрена ответственность по статье 481 Кодекса Республики Казахстан Об административных правонарушениях, об этом сотрудниками группы досмотра сообщается заместителю начальника учреждения по режиму и оперативной работе (заместителю начальника СИЗО по режиму и оперативной работе), начальникам оперативного, режимного отделов, отделений, групп и составляются материалы для последующего направления в суд.

В случае обнаружения предметов и веществ за перевозку, передачу и хранение которых предусмотрена уголовная ответственность, администрацией

учреждения незамедлительно вызывается следственно-оперативная группа органов внутренних дел по территориальности.

27. Посещение учреждения должностными лицами, имеющими при себе табельное оружие, осуществляется только после сдачи табельного оружия на хранение часовому поста № 2 (дежурному КПП) по охране объекта, о чем производится запись в Журнале учета оружия, сданного на хранение в учреждении уголовно-исполнительной системы согласно приложению 8 к настоящим Правилам, находящегося в караульном помещении. Часовой поста № 2 (дежурный КПП) принимает меры к хранению оружия и недопущения его несанкционированного использования.

28. При возникновении сомнений в принадлежности пропуска или документа удостоверяющего личность, служебного удостоверения, часовой КПП докладывает начальнику караула и далее действует по его указанию.

29. Вход на территорию учреждения без пропуска установленного образца не допускается.

Приложение 1
к Правилам посещения учреждений
уголовно-исполнительной системы

форма

Журнал учета посетителей

№ п/п	Дата	Ф.И.О. (отчество при наличии) посетителя	№ документа удостоверяющего личность	Время входа на территорию режимного объекта	Цель посещения	Ф.И.О. (отчество при наличии) посетителя	Ф.И.О. (отчество при наличии) звание, должность сопровождающего лица	Роспись сопровождающего лица	Время выхода с территории режимного объекта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание: листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью. Вся номенклатура дел должна быть зарегистрирована в секретариате (канцелярии) учреждения. На последней странице журнала за подписью начальника учреждения указывается: «В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ___ листов». Запись производится чернилами или шариковой ручкой синего цвета, разборчивым почерком. Исправления и поправки не допускаются.

По заполнению журнал сдается в секретариат (канцелярию) учреждения.

Приложение 2
к Правилам посещения учреждений
уголовно-исполнительной системы

форма

Постоянный пропуск, временный пропуск

Лицевая сторона

	Шифр						
	1	2	3	4	5	6	7
					в	д	
	Действителен до						
	« <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u>						
года							

	Личная подпись						

Оборотная сторона

Пропуск № _____	
Звание _____	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество (при наличии) _____	
Должность _____	
Начальник учреждения _____	
« » 20 года	

Примечание:

Постоянные и временные пропуска имеют сетку с шифром, предназначенные для упорядочения пропускного режима, досмотра на КПШ, заполняемые следующим образом:

- 1) 1 - 2 колонки - время входа на охраняемый объект;
- 2) 3 - 4 колонки - время выхода с охраняемого объекта;
- 3) 5 колонка буква «В» - указывает, что владелец пропуска имеет право свободного выхода и входа на объект на весь период рабочего времени, указанного в колонках 1 - 2, 3 - 4;
- 4) «В» зачеркнута одной линией по диагонали – указывает, что выход с объекта владельцу пропуска разрешен только на период обеда согласно распорядку дня в учреждении;
- 5) «В» зачеркнута двумя линиями по диагонали - выход с территории объекта на весь период рабочего времени, указанного в колонках 1 - 2, 3 - 4 запрещен;
- 6) буква «Д» - (досмотр) - пронос папок, портфелей, дипломатов, сумок на территорию учреждения разрешен без досмотра;
- 7) «Д» - зачеркнута одной линией по диагонали - пронос папок, портфелей, дипломатов, сумок разрешен с обязательным досмотром;
- 8) «Д» - зачеркнута двумя линиями по диагонали - пронос папок, портфелей, дипломатов, сумок - запрещен;

9) 6-7 колонки - две последние цифры условного наименования учреждения, в котором действителен предъявляемый пропуск (например: 159/11 - 11).

Безымянный пропуск

Лицевая сторона

<p>Безымянный пропуск № ____</p>
--

Оборотная сторона

<p>Действителен при предъявлении служебного удостоверения</p> <p>Председатель Комитета УИС (Начальник территориального подразделения)</p> <p>_____</p> <p>« » 20 года</p>
--

Разовый пропуск

<p>Разовый пропуск № ____</p> <p>Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ года</p> <p>Ф.И.О. (отчество при наличии) _____</p> <p>_____</p> <p>Начальник учреждения _____</p>

<p>Отрывной талон к разовому пропуску № ____</p> <p>Действителен при предъявлении документа удостоверяющего личность</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ года</p> <p>Ф.И.О. (отчество при наличии) _____</p> <p>_____</p> <p>Начальник учреждения _____</p>

Примечание:

Разовый пропуск изготавливается на специальной бумаге и имеет отрывной талон. На КПП охраняемого объекта разовый пропуск регистрируется в журнале учета посетителей и является бланком строгой отчетности. Ежедневно, после использования, корешки бланков сдаются дежурному помощнику начальника колонии, который после сдачи дежурства передает их в отдел охраны (режима).

Приложение 3
к Правилам посещения учреждений
уголовно-исполнительной системы

форма

Журнал выдачи постоянных, временных и безымянных пропусков

№ п/п	Дата выдачи пропуска	Вид и № пропуска	Ф.И.О. (отчество при наличии), звание, должность лица, давшего разрешение на выдачу пропуска	Ф.И.О. (отчество при наличии) лица, которому выдается пропуск	Роспись лица в получении пропуска	Ф.И.О. (отчество при наличии) звание, должность лица, выдавшего пропуск, роспись	Дата сдачи пропуска, роспись лица сдавшего пропуск	Ф.И.О. (отчество при наличии) звание, должность лица, принявшего пропуск, роспись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью. Вся номенклатура дел должна быть зарегистрирована в секретариате (канцелярии) учреждения. На последней странице журнала за подписью начальника учреждения указывается: «В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ___ листов». Запись производится чернилами или шариковой ручкой синего цвета, разборчивым почерком. Исправления и поправки не допускаются.

По заполнению журнал сдается в секретариат (канцелярию) учреждения.

Приложение 4
к Правилам посещения учреждений
уголовно-исполнительной системы

форма

Кассеты для хранения пропусков

На территории учреждения				
№	А	Б	В	с 8.00
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				с
11.				18.00
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				с
20.				24.00
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				

За территорией учреждения				
№	А	Б	В	до 18.00
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				до
7.				20.00
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				до
15.				24.00
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				до
21.				8.00
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				

Приложение 5
к Правилам посещения учреждений
уголовно-исполнительной системы

форма

Журнал выдачи разовых пропусков

№ п/п	Дата и время выдачи	Ф.И.О. (отчество при наличии), звание, должность лица, давшего разрешение на выдачу пропуска	Ф.И.О. (отчество при наличии) лица, которому выдается пропуск	Роспись лица в получении пропуска	Ф.И.О. (отчество при наличии), звание, должность лица, выдавшего пропуск, роспись
1	2	3	4	5	6

Примечание: листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью. Вся номенклатура дел должна быть зарегистрирована в секретариате (канцелярии) учреждения. На последней странице журнала за подписью начальника учреждения указывается: «В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ___ листов». Запись производится чернилами или шариковой ручкой синего цвета, разборчивым почерком. Исправления и пометки не допускаются.

По заполнению журнал сдается в секретариат (канцелярию) учреждения.

Приложение 6
к Правилам посещения учреждений
уголовно-исполнительной системы

форма

Журнал учета посещений иностранными
гражданами объектов учреждения

№ п/п	Дата	Ф.И.О. (отчество при наличии) посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа на территорию режимного объекта	Цель посещения	Ф.И.О. (отчество при наличии), звание, должность сопровождающего лица	Роспись сопровождающего лица	Время выхода с территории режимного объекта
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью. Вся номенклатура дел должна быть зарегистрирована в секретариате (канцелярии) учреждения. На последней странице журнала за подписью начальника учреждения указывается: «В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ___ листов». Запись производится чернилами или шариковой ручкой синего цвета, разборчивым почерком. Исправления и помарки не допускаются.

По заполнению журнал сдается в секретариат (канцелярию) учреждения.

Приложение 7
к Правилам посещения учреждений
уголовно-исполнительной системы

форма

Журнал учета предметов, ценностей и денег, сданных для хранения

_____ (наименование учреждения)

Начат _____ 20 __ года
Окончен _____ 20 __ года

№	Дата, Ф.И.О. (отчество при наличии) и расписка лица о сдаче предметов (ценностей денег)	Дата, Ф.И.О. (отчество при наличии) и расписка сотрудника о приеме предметов (ценностей денег)	Перечень и опись предметов (ценностей денег)	Дата, Ф.И.О. (отчество при наличии) и расписка сотрудника о выдаче предметов (ценностей денег)	Дата, Ф.И.О. (отчество при наличии) и расписка лица в получении предметов (ценностей денег)
1	2	3	4	5	6

Примечание: листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью. Вся номенклатура дел должна быть зарегистрирована в секретариате (канцелярии) учреждения. На последней странице журнала за подписью начальника учреждения указывается: «В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ___ листов». Запись производится чернилами или шариковой ручкой синего цвета, разборчивым почерком. Исправления и помарки не допускаются.

По заполнению журнал сдается в секретариат (канцелярию) учреждения.

Приложение 8
к Правилам посещения учреждений
уголовно-исполнительной системы

форма

Журнал учета оружия, сданного на хранение

Кем сдано (кому выдано) должность, звание, фамилия и инициалы	Наименование вооружения и боеприпасов	Принято			Выдано		
		Дата прие ма	Количе ство, серия и номер	Роспис ь в получе нии	Дата выда чи	Колич ество, серия, номер	Роспис ь в получе нии
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью. Вся номенклатура дел должна быть зарегистрирована в секретариате (канцелярии) учреждения. На последней странице журнала за подписью начальника учреждения указывается: «В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ___ листов». Запись производится чернилами или шариковой ручкой синего цвета, разборчивым почерком. Исправления и помарки не допускаются.

По заполнению журнал сдается в секретариат (канцелярию) учреждения.