



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

08.02.2019

Донецк

№ 58



**Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и проверки в учреждениях, исполняющих наказания, и следственных изоляторах Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики сообщений о происшествиях и преступлениях**

С целью реализации статей 107, 113 Уголовно-процессуального кодекса Донецкой Народной Республики, укрепления учетно-регистрационной дисциплины и законности в учреждениях, исполняющих наказания, и следственных изоляторах Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики при рассмотрении сообщений о происшествиях и преступлениях, руководствуясь пунктами 1.2, 4.4 Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2016 № 13-47,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию о порядке приема, регистрации и проверки в учреждениях, исполняющих наказания, и следственных изоляторах Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции

Донецкой Народной Республики сообщений о происшествиях и преступлениях (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Директора Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр**

**Ю.Н. Сироватко**

УТВЕРЖДЕНА:

Приказом Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
от 08.02.2019 г. № 58

## ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке приема, регистрации и проверки в учреждениях, исполняющих наказания, и следственных изоляторах Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики сообщений о происшествиях и преступлениях**

### *1. Общие положения*

1.1. Инструкция о порядке приема, регистрации и проверки в учреждениях, исполняющих наказания, и следственных изоляторах Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики сообщений о происшествиях и преступлениях (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Донецкой Народной Республики (далее - УПК ДНР) и определяет единый для учреждений, исполняющих наказания, и следственных изоляторов Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее - ГСИН МЮ ДНР) порядок:

- приема сообщений о происшествиях и преступлениях;
- регистрации сообщений о происшествиях и преступлениях;
- проверки сообщений о происшествиях и преступлениях;
- контроля за соблюдением порядка приема, регистрации и проверки сообщений о происшествиях и преступлениях.

1.2. Термины и понятия, используемые в настоящей Инструкции:

***Прием сообщений о происшествиях и преступлениях*** - действия должностных лиц учреждений, исполняющих наказания, и следственных изоляторов ГСИН МЮ ДНР при получении сообщений о преступлениях и происшествиях, которые совершены или готовятся;

***Регистрация сообщений о происшествиях и преступлениях*** - присвоение каждому полученному сообщению о происшествии и преступлении

порядкового номера и фиксация в предусмотренных настоящей Инструкцией учетных документах кратких данных о полученной информации;

**Проверка сообщений о происшествиях и преступлениях** - осуществление проверки сведений, указанных в сообщении о происшествиях и преступлениях, обобщение материалов и принятие решения согласно требованиям УПК ДНР.

1.3. Сообщения о происшествиях и преступлениях в зависимости от формы предоставления и порядка рассмотрения подразделяется на две группы:

- сообщения о происшествиях и преступлениях, которые являются поводом для возбуждения уголовного дела;
- другая информация о происшествиях.

1.4. К сообщениям, которые являются поводом для возбуждения уголовного дела в учреждениях ГСИН МЮ ДНР, относятся:

- а) сообщения сотрудников органов и учреждений ГСИН МЮ ДНР о выявлении ими признаков преступления;
- б) обращения в медицинскую часть учреждения осужденных или лиц, заключенных под стражу, о получении телесных повреждений, учет которых ведется в книге учета обращений осужденных (лиц, заключенных под стражу) с телесными повреждениями в медицинскую часть, форма которой содержится в приложении 1;
- в) заявления и сообщения представителей власти, общественности или отдельных граждан, оформленные в соответствии с требованиями ст.105 УПК ДНР;
- г) явка с повинной, оформленная в соответствии с требованиями ст.106 УПК ДНР;
- д) непосредственное выявление органом дознания, следователем, прокурором или судом признаков преступления.

1.5. Другая информация о происшествиях – сведения, которые поступили от других источников и требуют проведения проверки в целях установления признаков преступления или отсутствия таких признаков. К ней относятся:

- а) сообщения, поступившие из средств массовой информации, от должностных лиц, представителей общественности и отдельных лиц;
- б) сообщения об аварии на производстве, несчастном случае с людьми или других чрезвычайных происшествиях.

## ***II. Прием сообщений о происшествиях и преступлениях***

2.1. Сообщения о происшествиях и преступлениях, совершенных в расположении учреждения, принимаются в учреждениях, исполняющих наказания, и следственных изоляторах ГСИН МЮ ДНР круглосуточно дежурным помощником начальника учреждения (для следственных изоляторов – дежурным помощником начальника следственного изолятора). Прием заявлений о происшествиях и преступлениях обязаны также осуществлять все лица рядового и начальствующего состава учреждений, исполняющих наказания, и следственных изоляторов ГСИН МЮ ДНР. Они не вправе отказываться от их приема под предлогом недостаточности сведений для решения вопроса о наличии признаков преступления или по каким-либо другим причинам.

2.2. Заявление о явке с повинной может быть подано как в письменной, так и в устной форме. Заявление принимается и заносится в протокол в порядке, установленном в ст. 106 УПК ДНР. В протоколе указываются данные заявителя и содержание заявления от первого лица.

2.3. При обнаружении признаков преступления сотрудник принимает меры неотложного реагирования, о чем немедленно сообщает дежурному помощнику начальника учреждения (далее - ДПНУ), для следственных изоляторов - дежурному помощнику начальника следственного изолятора (далее - ДПНСИ) для доклада начальнику учреждения. Сотрудник, обнаруживший признаки преступления, составляет рапорт и передает его ДПНУ, ДПНСИ для регистрации.

2.4. Сообщения о происшествиях и преступлениях, поступившие в канцелярию (секретариат) учреждений, исполняющих наказания, и следственных изоляторов ГСИН МЮ ДНР из других учреждений ГСИН МЮ ДНР, правоохранительных органов по почте, нарочно и т.д., регистрируются по общим правилам регистрации входящей корреспонденции, после чего незамедлительно (не позднее суток, с момента регистрации) передаются начальнику учреждения, либо лицу его замещающему, который при наличии оснований дает письменное указание о регистрации сообщения в КРСПП и поручает проведение проверки.

2.5. Организация работы по обеспечению приема, полноты регистрации, законности при проверке сообщений о преступлениях и происшествиях возлагается на начальников учреждений, исполняющих наказания, и следственных изоляторов.

### ***III. Регистрация сообщений о происшествиях и преступлениях***

3.1. Сообщения о происшествиях и преступлениях регистрируются в книге регистрации сообщений о происшествиях и преступлениях (далее - КРСПП), форма и правила ведения которой содержатся в приложении 2.

3.2. В КРСПП регистрируются:

- протокол явки с повинной;
- рапорт сотрудника учреждения, исполняющего наказания, или следственного изолятора об обнаружении признаков преступления;
- поручение прокурора о проведении проверки по сообщению о преступлении, распространенному в средствах массовой информации;
- сообщение и письменное заявление, в том числе сообщения, размещенные на сайтах интернет ресурсов, о событиях, угрожающих личной или общественной безопасности, о несчастных случаях, авариях, катастрофах, чрезвычайных происшествиях, массовых беспорядках, деятельности диверсионных групп, массовых отравлениях людей, стихийных бедствиях и иных событиях, требующих проверки в целях обнаружения возможных признаков преступления или административного правонарушения.

Запрещается отражать в КРСПП ставшие известными сведения о частной жизни заявителя (пострадавшего), его личной и семейной тайне, а также конфиденциальную и иную информацию, охраняемую законодательством Донецкой Народной Республики.

3.3. В КРСПП не регистрируются анонимные письма. Поступившие в учреждения, исполняющие наказания, и следственные изоляторы ГСИН МЮ ДНР анонимные письма, содержащие сведения о готовящихся, совершенных или совершаемых преступлениях, розыске преступников, рассматриваются начальником учреждения ГСИН МЮ ДНР либо лицом его замещающим и передаются в оперативное подразделение для проверки и оперативного использования.

Материалы проверки и её результаты оформляются начальником оперативного отдела учреждения в виде мотивированного рапорта. В случае подтверждения поступивших сведений, рапорт о результатах их проверки

регистрируется в КРСПП. Неподтвержденные анонимные сообщения на основании мотивированного рапорта начальника оперативного отдела учреждения передаются на хранение в канцелярию учреждения.

3.4 КРСПП является документом строгой отчетности, заводится и хранится в дежурной части учреждений, исполняющих наказания, и следственных изоляторах ГСИН МЮ ДНР. КРСПП присваивается регистрационный номер по канцелярии. Страницы КРСПП нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

Заполнение граф КРСПП производится ДПНУ, ДПНСИ, который регистрирует в соответствии с требованиями настоящей Инструкции все поступившие сообщения о происшествиях и преступлениях.

3.5. Регистрация сообщений о происшествиях и преступлениях осуществляется в дежурных частях учреждений, исполняющих наказания, и следственных изоляторов ГСИН МЮ ДНР незамедлительно. При наличии причин, препятствующих должностному лицу незамедлительно сдать на регистрацию сообщение о происшествии либо преступлении (например, в связи со значительной удаленностью от места регистрации, стихийным бедствием, непогодой и т.д.), регистрация такого сообщения может быть осуществлена на основании информации, переданной либо полученной по различным каналам связи (электронная почта, факс и т.п.).

3.6. Поступившие из других учреждений ГСИН МЮ ДНР, правоохранительных органов сообщения о происшествиях и преступлениях регистрируются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3.7. Если регистрация сообщений о происшествиях или преступлениях по каким-либо причинам была задержана (например, сотрудник ГСИН МЮ ДНР из-за неисправности связи не смог своевременно передать поступившее к нему сообщение дежурному по учреждению), то при регистрации, наряду со временем поступления сообщения в дежурную часть, указывается дата, часы и минуты ее первичного поступления к сотруднику ГСИН МЮ ДНР. В этих случаях сроки проверки поступившего сообщения исчисляются со времени первичного поступления сообщения к сотруднику ГСИН МЮ ДНР.

3.8. Все реквизиты КРСПП заполняются в соответствии с рекомендациями, напечатанными на обороте их титульных листов. Записи по каждому сообщению должны содержать краткие и, вместе с тем, полные

сведения о том, что и когда произошло, кто и в какой форме заявил о происшедшем, какие меры приняты для проверки, кто участвовал в проведении проверки, какое решение, когда и кем принято.

3.9. При регистрации сообщений о происшествиях и преступлениях, поступивших в письменном виде, на документе проставляется штамп регистрации сообщения о происшествиях и преступлениях, форма которого содержится в приложении 3, где делается отметка с обязательным внесением даты регистрации, номера по КРСПП, количества листов основного документа, фамилии и подписи ДПНУ, ДПНСИ, принявшего информацию.

3.10. Своевременность и полнота рассмотрения сообщения о происшествии и преступлении, а также правильность заполнения оттиска штампа в графе №8 КРСПП возлагается на исполнителя, которому поручено рассмотрение данного сообщения.

3.11. Персональная ответственность за нерегистрацию либо за неполноту регистрации поступившего сообщения о происшествиях и преступлениях возлагается на ДПНУ, ДПНСИ.

3.12. В случае установления фактов нарушения ведения КРСПП, лицо, выявившее факт нарушения, докладывает рапортом начальнику учреждения, который поручает проведение служебного расследования ответственному должностному лицу.

3.13. В случае возвращения материала из органа, куда он ранее направлялся для проведения проверки по принадлежности, его регистрация осуществляется под ранее присвоенным номером с указанием повторной регистрации через дробь (например, 39/1, 39/2). Повторно зарегистрированные материалы в общее количество зарегистрированных не учитываются, а учитывается лишь последнее, принятое по нему решение.

Через дробь также регистрируется:

-поступившие из прокуратуры материалы с отмененным постановлением о возбуждении уголовного дела;

-поступившие из прокуратуры материалы с отмененным постановлением об отказе в возбуждении уголовного дела.

Срок проверки поступившего сообщения о происшествии исчисляется с момента его поступления в учреждения, исполняющие наказания, и следственные изоляторы.

3.14. Материалы об отказе в возбуждении уголовного дела регистрируются в Журнале учета материалов, на основании которых отказано в возбуждении уголовного дела, форма которого содержится в приложении 4. Им присваивается очередной порядковый номер (с начала текущего года). Журнал учета материалов, на основании которых отказано в возбуждении уголовного дела, ведется оперативным отделом учреждения ГСИН МЮ ДНР.

3.15. Непринятие правомочным или уполномоченным должностным лицом мер к регистрации поступившего сообщения о происшествии или преступлении либо отказ в регистрации предоставленного сообщения недопустимы и расцениваются как факт укрытия такого сообщения от регистрации.

#### ***IV. Порядок проверки сообщений о происшествиях и преступлениях***

4.1. О поступивших в дежурные части учреждений, исполняющих наказания, и следственных изоляторов сообщениях о происшествиях или преступлениях, после их регистрации, незамедлительно докладывается начальнику учреждения, при этом в течение суток с момента регистрации уведомляется прокурор, осуществляющий надзор за учреждением.

Сообщения ДПНУ, ДПНСИ регистрирует самостоятельно, без согласования с руководством учреждения, кроме случаев, когда сообщения поступили непосредственно от руководства учреждения.

По каждому сообщению о происшествии или преступлении начальники учреждений, исполняющих наказания, и следственных изоляторов или лицо, исполняющее его обязанности, определяет исполнителя, сроки и порядок их проверки в соответствии с требованиями УПК ДНР и настоящей Инструкции.

4.2. Должностное лицо учреждений ГСИН МЮ ДНР, которому поручено проведение проверки, проводит неотложные мероприятия по установлению причин и условий, способствующих совершению происшествий или преступлений, а также установлению лиц, причастных к их совершению.

4.3. По заявлению или сообщению о преступлении орган дознания обязан не позднее трехдневного срока принять одно из следующих решений:

- 1) возбудить уголовное дело;
- 2) отказать в возбуждении уголовного дела;
- 3) направить заявление или сообщение по принадлежности.

Одновременно принимаются все возможные меры по предотвращению или пресечению преступления. При наличии соответствующих оснований, свидетельствующих о реальной угрозе жизни и здоровью лица, сообщившего о преступлении, следует принять необходимые меры для обеспечения безопасности заявителя, а так же членов его семьи и близких родственников, если путем угроз или других противоправных действий в отношении них предпринимаются попытки повлиять на заявителя.

Если необходимо проверить заявление или сообщение о преступлении до возбуждения уголовного дела, такая проверка осуществляется в срок не более 10 дней путем отобрания объяснений от отдельных граждан, должностных лиц или истребования необходимых документов. При невозможности завершить проверку в течении 10 дней в связи с получением истребованных документов, данный срок может быть продлен до 30 дней согласованным с прокурором мотивированным постановлением органа, проводящего проверку.

О результатах проверки сообщения в графе 8 КРСПП лицо, которому поручено рассмотрение поступившего сообщения о происшествии или преступлении, проставляет штамп отметки о решении, принятом по сообщению о происшествии или преступлении, форма которого содержится в приложении 5, и заполняет его реквизиты.

4.4. Сообщениями о происшествиях или преступлениях, в которых отсутствует событие преступления, могут считаться:

- сообщения, в которых отсутствует само расследуемое событие как факт реальной действительности (ввиду ложного сообщения о происшествии и преступлении либо добросовестного заблуждения заявителя относительно наличия события преступления);

- сообщения о происшествиях, которые явились результатом действия стихийных сил природы, а не деяния человека (стихийные бедствия, действия животных, не являющихся штатными, попадание молнии, иные природные процессы);

- сообщения о происшествиях, которые явились результатом действий самого потерпевшего лица (членовредительство, несчастный случай при отсутствии вины иных лиц);

- сообщения о происшествиях, которые содержат в себе признаки административного правонарушения, и не требуют проведения экспертного исследования изъятых предметов и веществ.

4.5. По сообщениям, указанным в пункте 4.4. настоящей Инструкции, исполнитель в течение 24 часов с момента получения, но не более трех суток с

момента регистрации, докладывает рапортом начальнику учреждения или лицу, исполняющему его обязанности, о результатах проверки и после согласования, на основании резолюции руководителя учреждения проставляет штамп с отметкой о неподтверждении сообщения о происшествии или преступлении, форма которого содержится в приложении 6, а материалы приобщает для хранения в номенклатурное дело, форма которого содержится в приложении 7. Номенклатурное дело хранится в оперативном отделе учреждения.

4.6. Материалы по сообщению о получении осужденными либо лицами, заключенными под стражу, телесных повреждений в обязательном порядке направляются на проведение судебно-медицинского исследования для установления механизма получения травмы и определения степени тяжести причиненного вреда здоровью. Результаты проведенного судебно-медицинского исследования регистрируются по общим правилам и приобщаются к номенклатурному делу.

4.7. О принятом по результатам проведенной проверки решении, а также о результатах проведенного судебно-медицинского исследования в суточный срок уведомляется прокурор, осуществляющий надзор за учреждением.

4.8. В случае пресечения попытки доставки на охраняемую территорию учреждений ГСИН МЮ ДНР гражданскими лицами предметов и веществ, не требующих проведения экспертного исследования, принимается решение в порядке, предусмотренном административным законодательством ДНР.

В случае необходимости проведения экспертного исследования предметов и веществ, изъятых у гражданских лиц при попытке их доставки на охраняемую территорию, в зависимости от полученных результатов исследования, исполнителем принимается решение в порядке, уголовно-процессуального либо административного законодательства ДНР.

4.9. Сообщение об изъятии у осужденных и лиц, заключенных под стражу, заточенных столовых приборов (ложек, вилок), а также иглок швейных и медицинских, ножовочных полотен заводского изготовления в КРСПП не регистрируются. Данные предметы являются изделиями заводского изготовления и по своим характеристикам не могут считаться холодным оружием, поэтому не требуют проведения экспертной оценки (кроме случаев их причастности к совершению уголовных преступлений), а сообщение об их изъятии не является основанием для проведения доследственной проверки в порядке, предусмотренном ст. 107 УПК ДНР. Осужденные и лица,

заключенные под стражу, у которых изъяты вышеуказанные запрещенные предметы, привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Сообщения об изъятии у осужденных и лиц, заключенных под стражу, других колюще-режущих предметов, которые изготовлены кустарным способом (заточенные металлические пластины, столовые, перочинные ножи и т.д.) оформляются в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики с обязательным направлением на исследование и регистрацией в КРСПП.

#### ***V. Контроль за соблюдением порядка приема, регистрации и проверки сообщений о происшествиях и преступлениях.***

5.1. Организация контроля за соблюдением порядка приема, регистрации и проверки сообщений о происшествиях и преступлениях возлагается на начальников учреждений, исполняющих наказания, и следственных изоляторов ГСИН МЮ ДНР, а в случае его отсутствия на лицо, исполняющее его обязанности.

5.2. В целях организации контроля за соблюдением порядка приема, регистрации и проверки сообщений о происшествиях и преступлениях начальник учреждения, исполняющего наказания, (следственного изолятора) ГСИН МЮ ДНР:

- назначает приказом одного из своих заместителей, в обязанности которого входит осуществление ежедневного контроля за соблюдением порядка приема, регистрации и проверки сообщений о происшествиях и преступлениях, полнотой, объективностью и достоверностью их учета;

- после доклада ДПНУ, ДПНСИ об оперативной обстановке за истекшие сутки проверяет правильность ведения КРСПП, о чем делает соответствующую запись в журнале рапортов приема-сдачи дежурств;

- при выявлении нарушения установленных сроков проверки сообщений о происшествиях и преступлениях безотлагательно принимает меры по их устранению, устанавливает обстоятельства, следствием которых явились допущенные нарушения, а также поручает должностному лицу проведение служебного расследования по данному факту. В необходимых случаях принимает меры воздействия к виновным должностным лицам.

5.3. Не менее одного раза в квартал организовывает проведение проверок полноты учета сообщений о происшествиях и преступлениях, зарегистрированных в КРСПП.

Для проведения проверок создается специальная комиссия, состав которой утверждается приказом начальника учреждения. Типовое положение о комиссии по контролю за порядком приема, регистрации и проверки в учреждениях, исполняющих наказания, и следственных изоляторах сообщений о происшествиях и преступлениях содержится в приложении 8.

5.4. По итогам проверки составляется акт проверки полноты учета сообщений о происшествиях и преступлениях, зарегистрированных в Книге регистрации сообщений о происшествиях и преступлениях, который утверждается начальником учреждения. Форма акта содержится в приложении 9.

5.5. Оконченные КРСПП хранятся в учреждениях, исполняющих наказания, и следственных изоляторах ГСИН МЮ ДНР не менее трех лет с момента регистрации в них последнего сообщения о происшествии или преступлении. Акты проверки состояния учетно-регистрационной дисциплины хранятся не менее трех лет.

5.6. Состояние учетно-регистрационной дисциплины в учреждениях, исполняющих наказания, и следственных изоляторах ГСИН МЮ ДНР изучается в процессе инспекторских и контрольных проверок сотрудниками ЦА ГСИН МЮ ДНР, а также при осуществлении выезда по отдельным вопросам оперативно-служебной деятельности.

Первый заместитель Директора  
Государственной службы  
исполнения наказаний  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
полковник внутренней службы

И.А. Швец



Приложение 2

к п. 3.1. Инструкции о порядке приема, регистрации и проверки в учреждениях, исполняющих наказания, и следственных изоляторах Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики сообщений о происшествиях и преступлениях

**КНИГА**

**регистрации сообщений о происшествиях и преступлениях**

---

(наименование учреждения ГСИН МЮ ДНР)

Начата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Окончена: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Инв. № \_\_\_\_\_

**Правила ведения книги регистрации  
сообщений о происшествиях и преступлениях  
(печатаются на обороте титульного листа данной книги)**

Форма Книги регистрации сообщений о происшествиях и преступлениях является единой для всех учреждений ГСИН МЮ ДНР.

Персональная ответственность за нерегистрацию либо за неполноту регистрации поступившей информации о происшествиях и преступлениях возлагается на ДПНУ, ДПНСИ.

О результатах рассмотрения сообщения в графе 8 КРСПП лицо, которому поручено рассмотрение поступившего сообщения о происшествии или преступлении, проставляет специальный штамп и заполняет его реквизиты.

Листы в КРСПП должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Записи производятся кратко, аккуратно и только чернилами (пастой), исправления и подчистки не допускаются, исправленные записи заверяются подписью дежурного по учреждению ГСИН МЮ ДНР.

В Книге регистрации сообщений о происшествиях и преступлениях подлежат регистрации следующие документы:

- письменное заявление о происшествии либо о преступлении;
- протокол принятия устного заявления о преступлении;
- протокол явки с повинной;

- рапорт сотрудника учреждения, исполняющего наказания, или следственного изолятора об обнаружении признаков преступления;

- поручение прокурора о проведении проверки по сообщению о преступлении, распространенному в средствах массовой информации;

- сообщение и письменное заявление, в том числе интернет - сообщения о событиях, угрожающих личной или общественной безопасности, о несчастных случаях, авариях, катастрофах, чрезвычайных происшествиях, массовых беспорядках, деятельности диверсионных групп, массовых отравлениях людей, стихийных бедствиях и иных событиях, требующих проверки в целях обнаружения возможных признаков преступления или административного правонарушения.

### Содержание граф Книги регистрации сообщений о происшествиях и преступлениях

N п/п	Когда поступило сообщение о происшествии (дата, часы, минуты)	Кто сообщил о происшествии, (Ф. И. О., адрес, телефон заявителя, название, адрес и телефоны предприятия, учреждения, организации)	Краткое содержание сообщения о происшествии (время, место, обстоятельства), статья УК	Мероприятия, проведенные по сообщениям дежурным.	Кем, кому и когда поручено рассмотрение сообщения	Должность, фамилия и подпись лица, которое получило сообщение для рассмотрения. Дата и время получения	Результаты рассмотрения сообщения о происшествии: - возбуждено уголовное дело (№ и дата); - отказано в возбуждении уголовного дела (№ и дата); - передано по подследственности (исх.№ и дата); - возбуждено дело об административном правонарушении (№ и дата); - вынесено определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (№ и дата); - передано по подведомственности (исх. и дата); - приобщено к материалам сообщения №; - приобщено в специальное номенклатурное дело (№, том, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3  
к п. 3.9. Инструкции о порядке приема,  
регистрации и проверки в учреждениях,  
исполняющих наказания, и  
следственных изоляторах  
Государственной службы исполнения  
наказаний Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
сообщений о происшествиях и  
преступлениях

**Образец**

**ШТАМП**  
**регистрации сообщений о происшествиях и преступлениях**

<p><b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО</b> В Книге регистрации сообщений о происшествиях и преступлениях</p> <hr/> <p>(наименование учреждения, исполняющего наказание, следственного изолятора)</p> <hr/> <p>(количество листов)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г. № _____</p>
--

Приложение 4  
к п.3.14. Инструкции о порядке приема, регистрации и проверки в учреждениях, исполняющих наказания, и следственных изоляторах Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики сообщений о происшествиях и преступлениях

**ЖУРНАЛ**  
**учета материалов, на основании которых**  
**отказано в возбуждении уголовного дела**

Начат: " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инвентарный номер \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**  
**граф журнала учета материалов, на основании которых**  
**отказано в возбуждении уголовного дела**

№ п/п	Регистрационный №. Дата регистрации сообщения о происшествии	Фамилия инициалы заявителя, название учреждения, предприятия, откуда поступило сообщение	Краткое описание происшествия, ст. УК по которой она квалифицируется	Дата вынесения постановления об отмене в возбуждении уголовного дела	Основания отказа со ссылкой на ст. УПК	Кем вынесено постановление (фамилия и должность)
1	2	3	4	5	6	7

Кем утверждено постановление (фамилия и должность)	Срок, в который рассмотрены материалы (количество суток)	Дата проверки материалов прокурором	При отмене прокурором постановления об отказе в возбуждении уголовного дела принято решение		
			возбуждено уголовное дело, №, дата, ст. УК, направлено на дополнительную проверку	материалы направлены по принадлежности (исх. №, том, страница номенклатурного дела, где хранится сопроводительный лист)	результаты повторного рассмотрения материалов
8	9	10	11	12	13

Приложение 5  
к п.4.3. Инструкции о порядке приема,  
регистрации и проверки в учреждениях,  
исполняющих наказания, и  
следственных изоляторах  
Государственной службы исполнения  
наказаний Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
сообщений о происшествиях и  
преступлениях

Образец

### ШТАМП

#### Отметки о решении, принятом по сообщению о происшествии или преступлении

1. Возбудено уголовное дело №\_\_ «\_\_» \_\_20\_\_ г.  
Отказано в возбуждении уголовного дела №\_\_ «\_\_» \_\_ по п. \_\_ ст. \_\_ УПК.  
Передано в \_\_\_\_\_ №\_\_ «\_\_» \_\_20\_\_ г.
2. Ст. УК \_\_\_\_\_.
3. Решение до трех суток, свыше 10-ти суток  
(нужное подчеркнуть)
4. Отменено прокурором постановление об отказе и им возбуждено уголовное дело  
№\_\_ от «\_\_» \_\_20\_\_ г.

Приложение 6  
к п.4.5. Инструкции о порядке приема,  
регистрации и проверки в учреждениях,  
исполняющих наказания, и  
следственных изоляторах  
Государственной службы исполнения  
наказаний Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
сообщений о происшествиях и  
преступлениях

**Образец**

## **ШТАМП**

### **Отметка о неподтверждении сообщения о происшествии или преступлении**

Сообщение о происшествии или преступлении не подтвердилось.  
Материалы списано

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В дело № \_\_\_\_ том \_\_\_\_ страницы № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы и подпись лица проводившего проверку)

Приложение 7  
к п.4.5. Инструкции о порядке приема,  
регистрации и проверки в учреждениях,  
исполняющих наказания, и  
следственных изоляторах  
Государственной службы исполнения  
наказаний Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
сообщений о происшествиях и  
преступлениях

Основание: \_\_\_\_\_

Срок хранения: \_\_\_\_\_

Номенклатурное дело № \_\_\_\_\_  
(приложение к Книге регистрации сообщений о происшествиях и преступлениях)

---

(наименование учреждения, исполняющего наказание, следственного изолятора)

Начато: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инвентарный № \_\_\_\_\_

Том № \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к п.5.3. Инструкции о порядке приема,  
регистрации и проверки в учреждениях,  
исполняющих наказания, и  
следственных изоляторах  
Государственной службы исполнения  
наказаний Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
сообщений о происшествиях и  
преступлениях

## **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О Комиссии по контролю за порядком приема, регистрации и проверки в учреждениях, исполняющих наказания, и следственных изоляторах сообщений о происшествиях и преступлениях**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по контролю за порядком приема, регистрации, учета и рассмотрения в учреждениях, исполняющих наказания, и следственных изоляторах сообщений о происшествиях и преступлениях (далее – Комиссия) является совещательным органом и создается в каждом учреждении, исполняющем наказание, и следственном изоляторе (далее – Учреждение) для осуществления проверок полноты этой работы, ее соответствия действующему законодательству, для разработки действенных предложений по укреплению законности деятельности в учреждениях.

1.2. Состав Комиссии и функциональные обязанности ее членов утверждаются приказом начальника учреждения.

1.3. Председателем Комиссии назначается заместитель начальника учреждения, который отвечает за состояние деятельности службы надзора и безопасности или оперативной работы. Заместителем председателя Комиссии может быть один из руководителей служб, а ее секретарем – специалист, в служебные обязанности которого входит проведение дознания.

1.4. В состав Комиссии включаются руководители служб и другой персонал, который имеет определенный опыт работы в учреждении.

1.5. Секретарем Комиссии ведется специальное дело, где концентрируются такие документы:

копия приказа о создании Комиссии и функциональные обязанности ее членов;

ведомость о принятии от персонала зачетов по проверке знаний нормативных правовых актов по вопросам приема, регистрации, учета и рассмотрения сообщений о происшествиях и преступлениях;

акты проверок;

планы работы Комиссии;

копии материалов служебных проверок, приказов, протоколов оперативных совещаний и другие материалы, которые касаются вопросов контроля за полнотой учета сообщений о происшествиях и преступлениях;

отчетные данные.

## **2. Организация работы Комиссии**

2.1. Комиссия работает в соответствии с планом работы на полугодие, который подписывается ее Председателем и утверждается начальником учреждения ГСИН МЮ ДНР

2.2. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в квартал.

2.3. Сверка данных возлагается на Председателя и членов Комиссии и осуществляется ежемесячно с дежурной, медицинской частями, а с другими частями и службами учреждения - ежеквартально. Результаты сверки оформляются справкой. Материалы сверки формируются секретарем Комиссии в отдельном разделе дела.

2.4. По результатам сверки составляется акт, который подписывается членами и Председателем Комиссии и утверждается начальником учреждения.

2.5. Заседание Комиссии является правоммерным, если в нем присутствует не менее половины ее состава.

2.6. Решения, заключения и рекомендации Комиссии оформляются протоколом, который подписывается Председателем Комиссии и её секретарем, и утверждается начальником учреждения ГСИН МЮ ДНР. В случае необходимости решения или выписки из протокола заседания Комиссии направляются исполнителям, а также заинтересованным службам учреждения.

## **3. Права Комиссии**

3.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право заслушивать на заседаниях руководителей отраслевых служб и частей,

отдельных должностных лиц, давать им разъяснения, вносить начальнику учреждения предложения о привлечении лиц, которые допустили нарушения учетно-регистрационной дисциплины к дисциплинарной ответственности.

3.2. Комиссия, в случаях необходимости, имеет право требовать от руководителей служб и частей учреждения проведения служебных проверок, а также письменные заключения, объяснения, отчетные данные и другие документы.

3.3. Решения, заключения, рекомендации, принятые на заседании Комиссии, обязательны для исполнения персоналом всех служб и частей учреждения.

3.4. Решения Комиссии могут быть обжалованы начальнику учреждения.

#### **4. Председатель Комиссии (заместитель председателя)**

4.1. Организует работу Комиссии и лично контролирует исполнение членами Комиссии своих обязанностей.

4.2. Решает вопросы о участии в работе Комиссии руководителей служб и частей учреждения.

4.3. Проводит заседания Комиссии.

4.4. Организовывает работу по исполнению решений Комиссии.

4.5. Несет ответственность за состояние учетно-регистрационной работы в учреждении.

#### **5. Секретарь Комиссии**

5.1. Разрабатывает проекты плана работы Комиссии.

5.2. Информировывает членов Комиссии и лиц, приглашенных для участия в работе, про место и время проведения заседания.

5.3. Осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов на рассмотрение Комиссии.

5.4. Доводит решения Комиссии исполнителям, обеспечивает их тиражирование и рассылку заинтересованным лицам.

5.5. Обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии для чего формирует отдельное дело, зарегистрированное в канцелярии учреждения.

Приложение 9  
к п.5.4. Инструкции о порядке приема, регистрации и проверки в учреждениях, исполняющих наказания, и следственных изоляторах Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики сообщений о происшествиях и преступлениях

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (звание, подпись, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ**

проверки полноты учета сообщений о происшествиях и преступлениях, зарегистрированных в Книге регистрации сообщений о происшествиях и преступлениях

(наименование учреждения)

1. Комиссией по контролю за порядком приема, регистрации и проверки сообщений о происшествиях и преступлениях

№п/п	Документы проверки	Дата проверки и кто ее проводил	Результаты проверки		
			Выявлено незарегистрированных сообщений о происшествиях	Количество фактов, по которым не поступало сообщений	Принятые меры регистрации
1	2	3	4	5	6
1	службы надзора и безопасности в т.ч. дежурной части				
2	канцелярии				
3	медицинской части				
4	оперативного отдела, сектора (группы)				
5	социально – воспитательной и психологической службы				
6	производственного, хозяйственного и другого персонала				
7	пожарной охраны				

## 2. По Книге учета регистрации сообщений о происшествиях и преступлениях

№ п/п	Всего зарегистрировано заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся происшествиях и преступлениях, а также другой информации	По ним принято решение				Осталось неотработанной информации	Решение по информации принято в срок		
		Возбуждено уголовных дел	Отказано в возбуждении уголовного дела	Материалы направлены по принадлежности	Материалы списаны и приобщены в специальное номенклатурное дело		до 3-х суток	от 3-х до 10 суток	более 10 суток
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание: число графы 2 равняется сумме цифр, указанных в графах 3, 4, 5, 6, 7 сумма чисел граф 3, 4, 5, 6 равняется сумме чисел граф 8, 9 и 10.

## 3. Нарушение персоналом учреждения сроков проверки сообщений о происшествиях и преступлениях.

№ п/п	Всего зарегистрировано в КРСПП	Оперативного отдела (группы)	Отдела надзора и безопасности	Социально – воспитательной и психологической службы	Пожарной охраны	Производственно – хозяйственного персонала	Других служб
1	2	3	4	5	6	7	8

## 4. По журналу учета материалов, на основании которых отказано в возбуждении уголовного дела, зарегистрировано материалов:

№п/п	Название подразделения	Отказано в возбуждении уголовного дела		Постановление утверждено		Всего	Прокурором отменено постановлений из них	
		Всего	Из них принято решение в срок более 10 суток	Начальником учреждения	Лицом, исполняющим его обязанности		с возбуждением уголовного дела	направлен о для дополнительной проверки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Оперативный отдел (группа)							
2	Отдел надзора и безопасности							
3	Социально – воспитательная и психологическая службы							
4	Пожарная охрана							
5	Производственно – хозяйственная служба							
6	Другие службы							
7	Всего							

## 5. По журналу учета материалов, на основании которых отказано в возбуждении уголовного дела, зарегистрировано материалов:

## Продолжение приложения 9

№п/п	Номер материала	Фамилия сотрудника, который вынес решение	Его должность	Фамилия руководителя, который утвердил постановление	Его должность	Основания отказа в возбуждении уголовного дела с ссылкой на ст. УПК
1	2	3	4	5	6	7

6. По книге учета обращений осужденных (лиц, заключенных под стражу) с телесными повреждениями в медицинскую часть:

№ п/п	Время и дата обращения осужденного (лица, заключенного под стражу) в медицинскую часть (либо его доставки)	Ф.И.О. осужденного (лица, заключенного под стражу), год рождения, номер бригады, отделения, камеры	Должность, фамилия лица, которое осуществило медицинское обследование осужденного	Опись телесного повреждения, при каких обстоятельствах оно получено	Предварительный диагноз	Принятые меры медицинского характера	Время и дата предоставления информации ДПНУ, его фамилия
1	2	3	4	5	6	7	8

Справка: 1. Акт рассмотрено на заседании комиссии «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Протокол №

2. Результаты проверки полноты учета сообщений о происшествиях и преступлениях рассмотрены на оперативном совещании «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По всем выявленным фактам нарушений уголовно – процессуального законодательства и учетно – регистрационной дисциплины проведены служебные проверки. Виновных должностных лиц, которые необоснованно приняли решение об отказе в возбуждении уголовного дела, утаили преступление от учета, а также допустили иные нарушения учетно – регистрационной дисциплины, привлечены к дисциплинарной ответственности: (Ф.И.О., должность, специальное звание, вид нарушения – указать конкретно, дата проведения служебной проверки, дата и номер приказа, решение оперативного совещания).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 (подпись, Ф.И.О)

Члены комиссии:

Исх. № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.