

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.