

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Правил внутреннего распорядка
в местах отбывания административного ареста и
Положения о специальных приемниках
при органах внутренних дел
для отбывания административного ареста

Согласован:
Министерство здравоохранения,
Прокуратура

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 13 февраля 2020 г.
Регистрационный N 9354

В соответствии с Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года "О милиции" (СЗМР 95-3) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 20 мая 2019 года N 80-3-VI "О порядке отбывания административного ареста" (САЗ 19-19), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 февраля 2016 года N 90 "Об утверждении Положения, системы и штатной численности Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 16-8) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2016 года N 184 (САЗ 16-19), от 6 декабря 2016 года N 508 (САЗ 16-49), от 30 декабря 2016 года N 66 (САЗ 17-1), от 15 марта 2017 года N 174 (САЗ 17-12), от 19 июня 2017 года N 378 (САЗ 17-26), от 4 ноября 2017 года N 622 (САЗ 17-45), от 18 декабря 2017 года N 684 (САЗ 17-52), от 24 января 2018 года N 19 (САЗ 18-4), от 12 марта 2018 года N 86 (САЗ 18-11), от 5 апреля 2018 года N 133 (САЗ 18-14), от 14 мая 2018 года N 172 (САЗ 18-20), от 25 мая 2018 года N 195 (САЗ 18-21), от 24 сентября 2018 года N 359 (САЗ 18-39), от 24 декабря 2018 года N 477 (САЗ 18-52), от 10 января 2019 года N 2 (САЗ 19-1), от 12 февраля 2019 года N 38 (САЗ 19-6), от 18 апреля 2019 года N 123 (САЗ 19-15), от 25 апреля 2019 года N 137 (САЗ 19-16), от 12 июля 2019 года N 233 (САЗ 19-26), в целях обеспечения правил, порядка, условий содержания и отбывания административного ареста лицами, подвергнутыми административному аресту в подразделениях Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка в местах отбывания административного ареста согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Положение о специальных приемниках при органах внутренних дел для отбывания административного ареста согласно Приложению N 2 к настоящему Приказу.

3. Признать утратившим силу Приказ Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 4 апреля 2004 года N 82 "Об утверждении и введении в действие Положения "О специальных приемниках при органах внутренних дел для содержания лиц, подвергнутых административному аресту" (Регистрационный N1608 от 8 июля 2002 года) (САЗ 02-28).

4. Начальникам городских и районных органов внутренних дел Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, в структуре которых создано место отбывания административного ареста,

довести настоящий Приказ до сведения заинтересованных лиц и организовать изучение Правил и Положения, утвержденных настоящим Приказом, подчиненным личным составом для последующего применения в служебной деятельности.

5. Ответственность за исполнение настоящего Приказа возложить на начальников городских и районных органов внутренних дел Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, в структуре которых создано место отбывания административного ареста.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Управления милиции общественной безопасности Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

7. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

8. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Министр

Р. МОВА

г. Тирасполь
3 декабря 2019 г.
N 572

Приложение N 1
к Приказу Министерства внутренних дел
Приднестровской Молдавской Республики
от 3 декабря 2019 года N 572

Правила

внутреннего распорядка в местах отбывания административного ареста

1. Общие положения

1. Правила внутреннего распорядка в местах отбывания административного ареста (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 15 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 20 мая 2019 года N 80-3-VI "О порядке отбывания административного ареста" (САЗ 19-19) (далее - Закон ПМР "О порядке отбывания административного ареста") в целях обеспечения порядка и условий отбывания административного ареста и определяют внутренний распорядок в местах отбывания административного ареста.

2. Распорядок дня места отбывания административного ареста разрабатывается в соответствии с примерным распорядком дня места отбывания административного ареста (Приложение N 1 к настоящим Правилам), утверждается начальником территориального органа внутренних дел Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики (далее - ОВД МВД ПМР), в структуре которого создано место отбывания административного ареста.

3. Организация и обеспечение порядка и условий содержания лиц, подвергнутых административному аресту, и лиц, задержанных за совершение административного правонарушения на срок до 48 часов, в соответствии с требованиями частей 2 и 3 статьи 28.5 Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях (далее - КоАП ПМР) в месте отбывания административного ареста, поддержание в нем внутреннего распорядка возлагаются на администрацию и сотрудников места отбывания административного ареста.

4. Администрация и сотрудники места отбывания административного ареста осуществляют контроль и надзор за лицами, подвергнутыми административному аресту, и лицами, задержанными за совершение административного правонарушения на срок до 48 часов, путем постоянного наблюдения за их поведением, в том числе с

использованием аудиовизуальных, электронных и иных технических средств контроля и надзора, о чем администрация места отбывания административного ареста уведомляет указанных лиц перед водворением в помещение, предназначенное для содержания лиц, подвергнутых административному аресту.

5. Лица, подвергнутые административному аресту, отбывают его в условиях изоляции от общества с соблюдением режима, установленного настоящими Правилами, в месте отбывания административного ареста.

6. Режим включает в себя порядок и условия содержания лиц, подвергнутых административному аресту, обеспечение их прав, исполнение ими своих обязанностей, предусмотренных Законом ПМР "О порядке отбывания административного ареста" и настоящими Правилами.

2. Прием и размещение лиц, подвергнутых административному аресту

7. Лица, подвергнутые административному аресту, принимаются в место отбывания административного ареста круглосуточно при наличии следующих документов:

- а) постановления об административном аресте;
- б) протокола об административном задержании.

Лица, задержанные за совершение административного правонарушения на срок до 48 часов, принимаются в место отбывания административного ареста круглосуточно, при наличии протокола об административном задержании, с указанием в нем результатов его личного досмотра, проведенного сотрудником органа, осуществившего административное задержание, с обязательным изъятием предметов и вещей, запрещенных к хранению в специальном приемнике.

8. Дежурный места отбывания административного ареста (далее - дежурный) при приеме лица, подвергнутого административному аресту, проверяет наличие документов, дающих основание для приема в место отбывания административного ареста, сверяет записи в постановлении об административном аресте с данными о личности доставленного, проводит опрос данного лица и сверяет его ответы со сведениями, указанными в постановлении об административном аресте, а также с документами, удостоверяющими личность, производит личный досмотр и досмотр вещей, о чем делает запись в протоколе личного досмотра. Информация о доставлении лица, подвергнутого административному аресту, отражается в Журнале учета доставленных в место отбывания административного ареста (Приложение N 2 к настоящим Правилам).

9. Дежурный при приеме лиц, подвергнутых административному аресту, в место отбывания административного ареста обязан проинформировать данных лиц об их правах и обязанностях, о порядке и условиях отбывания административного ареста.

10. Уведомление родственников или иных лиц по выбору лица, подвергнутого административному аресту, о начале, месте и об окончании отбывания административного ареста осуществляется сотрудниками места отбывания административного ареста незамедлительно по телефону, номер которого указывается лицом, подвергнутым административному аресту, о чем делается запись в Журнале учета направленной информации (Приложение N 3 к настоящим Правилам).

11. Уведомление судьи, вынесшего постановление об административном аресте, о начале, месте и об окончании отбывания административного ареста, а также о наличии указанных в части 3 статьи 17 Закона ПМР "О порядке отбывания административного ареста" оснований для приостановления или прекращения исполнения постановлений об административном аресте, осуществляется письменно (по факсимильной связи), о чем делается запись в Журнале учета направленной информации.

12. В отношении лиц, подвергнутых административному аресту, при приеме в место отбывания административного ареста проводится медицинское освидетельствование в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Закона ПМР "О порядке отбывания административного

ареста".

13. В отношении лиц, подвергнутых административному аресту, осуществляются обязательная государственная дактилоскопическая регистрация и фотографирование в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона ПМР "О порядке отбывания административного ареста".

14. Фотографирование лиц, подвергнутых административному аресту, осуществляется в следующем порядке:

а) изготавливается 2 (два) подгрудных снимка (анфас и правый профиль);

б) лицо, подвергнутое административному аресту, должно быть без очков и головного убора, голова находится в строго вертикальном положении, глаза открыты, волосы зачесаны так, чтобы было хорошо видно ушные раковины;

в) фотографии делаются в одном масштабе. На снимке в анфас расстояние между зрачками должно быть около 1 см.;

г) фотографии лиц, подвергнутых административному аресту, приобщаются к материалам их личных дел.

15. Лица, подвергнутые административному аресту, размещаются и находятся в период отбывания административного ареста в специально предназначенных для этого помещениях (специальных приемниках при органах внутренних дел для содержания лиц, подвергнутых административному аресту), позволяющих обеспечить условия изоляции от общества и соответствующих санитарно-гигиеническим условиям.

3. Личный досмотр лиц, подвергнутых административному аресту, досмотр находящихся при них вещей, поступающих им посылок, передач, письменной корреспонденции, а также отправляемых ими писем

16. Перед водворением лиц, подвергнутых административному аресту, в помещение для содержания лиц, подвергнутых административному аресту, а также по мере необходимости в период отбывания административного ареста лица, подвергнутые административному аресту, и находящиеся при них предметы и вещи досматриваются.

17. Личный досмотр лиц, подвергнутых административному аресту, их предметов и вещей производится администрацией и (или) сотрудником места отбывания административного ареста одного пола с досматриваемым в присутствии 2 (двух) сотрудников милиции того же пола.

18. Результаты личного досмотра и досмотра предметов и вещей заносятся в протокол личного досмотра.

19. Досмотр поступивших передач осуществляется сотрудником места отбывания административного ареста в присутствии доставивших их лиц.

20. Вскрытие и досмотр посылок, бандеролей, передач, сверка их содержимого осуществляются комиссией в составе 2 (двух) сотрудников места отбывания административного ареста и медицинского работника при его наличии, о чем составляется акт, в котором указывается информация об изъятых и принятых на хранение предметах, вещах и продуктах питания. Акт подписывается членами комиссии, объявляется под расписку лицу, подвергнутому административному аресту.

21. Досмотр поступающей и отправляемой письменной корреспонденции производится комиссией в составе 2 (двух) сотрудников места отбывания административного ареста в присутствии лица, подвергнутого административному аресту. Цензура поступающей и отправляемой письменной корреспонденции не допускается.

22. Результаты досмотра поступающей и отправляемой письменной корреспонденции отражаются в акте, в котором, в том числе, приводится описание конверта (при его наличии). Акт подписывается членами комиссии и лицом, подвергнутым административному аресту.

23. Для производства личного досмотра лиц, подвергнутых административному аресту, а также досмотра находящихся при них вещей, поступающих им посылок, передач, бандеролей, письменной

корреспонденции, а также отправляемой ими письменной корреспонденции могут применяться технические средства.

4. Личный прием лиц, подвергнутых административному аресту, администрацией места отбывания административного ареста

24. Запись на личный прием администрацией места отбывания административного ареста осуществляется ежедневно во время утреннего обхода помещений мест отбывания административного ареста дежурным, который регистрирует письменные и устные обращения в порядке очередности поступления в Журнале регистрации обращений и личного приема администрацией места отбывания административного ареста (Приложение N 4 к настоящим Правилам) с указанием фамилии, имени и отчества должностного лица, к которому лицо, подвергнутое административному аресту, обращается с просьбой о личном приеме.

25. Личный прием лиц, подвергнутых административному аресту, администрацией места отбывания административного ареста осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

26. Личный прием лиц, подвергнутых административному аресту, осуществляется в соответствии с графиком личного приема, утверждаемым начальником места отбывания административного ареста.

27. Личный прием ведется в порядке очередности подачи обращений в соответствии с порядковым номером в Журнале регистрации обращений и личного приема администрацией места отбывания административного ареста. После окончания личного приема в Журнале регистрации обращений и личного приема администрацией места отбывания административного ареста фиксируются его результаты, а на заявлении о личном приеме (при его наличии) ставится отметка о его проведении.

5. Проведение ежедневных прогулок лиц, подвергнутых административному аресту

28. Администрация места отбывания административного ареста организует согласно распорядку дня места отбывания административного ареста ежедневные прогулки лиц, подвергнутых административному аресту, в дневное время продолжительностью не менее 1 (одного) часа.

29. Прогулка проводится на территории места отбывания административного ареста в прогулочных дворах, которые оборудуются скамейками для сидения и навесами от дождя. При этом должны соблюдаться ограничения, установленные статьей 16 Закона ПМР "О порядке отбывания административного ареста".

30. Лицам, подвергнутым административному аресту, во время прохождения по коридорам места отбывания административного ареста и на прогулке запрещается кричать, петь, нарушать тишину иным способом, перебрасывать что-либо за пределы прогулочного двора, делать надписи, оставлять и подбирать любые предметы, нарушать целостность оборудования и ограждающих сооружений, нажимать без необходимости кнопки тревожной сигнализации, совершать иные действия, нарушающие режим содержания.

31. Выводимые на прогулку лица, подвергнутые административному аресту, должны быть одеты по сезону.

32. Прогулка лиц, подвергнутых административному аресту, может быть досрочно прекращена администрацией места отбывания административного ареста в случае допущения ими во время проведения прогулки нарушений, указанных в пункте 30 настоящих Правил, совершения противоправных действий в отношении сотрудников милиции или других лиц, подвергнутых административному аресту, а также необходимости оказания первой помощи данным лицам.

33. Прогулка лиц, подвергнутых административному аресту, может быть отменена только в исключительных случаях, при невозможности ее проведения в связи с явлениями природного и техногенного характера, препятствующими выводу лиц, подвергнутых административному аресту, в

прогулочный двор.

34. После устранения причин досрочного прекращения либо отмены прогулки она возобновляется в установленном настоящими Правилами порядке.

35. При невозможности проведения прогулки или ее досрочном прекращении дежурным делается запись в Журнале регистрации выводов лиц, подвергнутых административному аресту, из помещения для содержания (Приложение N 5 к настоящим Правилам).

6. Предоставление свиданий с близкими родственниками или близкими лицами, а также с адвокатами или иными лицами, имеющими право на оказание юридической помощи лицам, подвергнутым административному аресту

36. Свидания осуществляются в специально выделенном помещении места отбывания административного ареста под наблюдением администрации места отбывания административного ареста либо сотрудников места отбывания административного ареста.

37. На свидание с лицами, подвергнутыми административному аресту, приглашаются одновременно не более 2 (двух) лиц.

38. Свидания предоставляются в порядке очередности посетителей и в соответствии с распорядком дня места отбывания административного ареста. Отказ в предоставлении свидания с лицами, которые прибыли до окончания приемного времени, независимо от наличия общей очереди посетителей, не допускается.

39. Свидания с лицами, не имеющими при себе документов, удостоверяющих их личность, либо находящимися в состоянии опьянения, не предоставляются.

40. Свидание немедленно прерывается по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 10 Закона ПМР "О порядке отбывания административного ареста", о чем дежурный письменно докладывает администрации места отбывания административного ареста с указанием причины прерывания свидания.

7. Отправление лицами, подвергнутыми административному аресту, религиозных обрядов

41. Лица, подвергнутые административному аресту, отправляют религиозные обряды в помещении для содержания, а при наличии возможности - в специально оборудованных для этих целей помещениях места отбывания административного ареста или территориального ОВД МВД ПМР в соответствии с традициями религиозных конфессий, к которым они принадлежат.

42. Не допускается отправление религиозных обрядов, нарушающих настоящие Правила, режим содержания и изоляции, права других лиц, подвергнутых административному аресту.

43. Для оказания духовной помощи лицам, подвергнутым административному аресту, допускается приглашение в место отбывания административного ареста священнослужителей религиозных объединений, зарегистрированных в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 февраля 2009 года N 668-3-IV "О свободе совести и о религиозных объединениях" (САЗ 17-45). Встречи священнослужителей религиозных объединений с лицами, подвергнутыми административному аресту, осуществляются под наблюдением администрации или сотрудников места отбывания административного ареста.

8. Материально-бытовое обеспечение лиц, подвергнутых административному аресту

44. Лицам, подвергнутым административному аресту, предоставляется индивидуальное спальное место, выдается туалетная бумага, а также по их просьбе мыло, зубная щетка, зубная паста,

одноразовая бритва, средства личной гигиены (для женщин). Во временное бесплатное пользование выдаются:

- а) постельные принадлежности (матрац, подушка, одеяло);
- б) постельное белье (две простыни, наволочка);
- в) 2 (два) полотенца;
- г) столовая посуда и столовые приборы (миска, кружка, ложка), только на время приема пищи.

45. Для общего пользования в помещения для содержания лиц, подвергнутых административному аресту, выдаются:

- а) мыло хозяйственное;
- б) настольные игры;
- в) издания периодической печати, приобретаемые администрацией места отбывания административного ареста в пределах, выделяемых на эти цели средств;
- г) уборочный инвентарь для поддержания чистоты в помещении;
- д) тазы для гигиенических целей и стирки одежды.

46. Помещения для содержания лиц, подвергнутых административному аресту, места отбывания административного ареста оборудуются:

- а) столом и скамейками по установленному количеству мест в помещении;
- б) санитарным узлом (с соблюдением необходимых требований приватности) и умывальником с подводкой холодной и горячей воды;
- в) вешалкой для верхней одежды;
- г) бачком для питьевой воды, качество которой соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- д) полкой для туалетных принадлежностей;
- е) аудиодинамиком;
- ж) урной для мусора;
- з) электрическими светильниками закрытого типа;
- и) приточно-вытяжной вентиляцией;
- к) системой центрального отопления.

47. В случае отказа лица, подвергнутого административному аресту, от приема пищи начальник места отбывания административного ареста, его заместитель (а в их отсутствие – дежурный) выясняет причины и направляет письменное сообщение начальнику территориального ОВД МВД ПМР, в структуре которого создано место отбывания административного ареста, одновременно информируя соответствующие территориальные органы прокуратуры.

9. Санитарная обработка лиц, подвергнутых административному аресту

48. Лицам, доставленным в место отбывания административного ареста, предоставляется возможность помывки либо по решению медицинского работника проводится их санитарная обработка с дезинфекционной обработкой одежды, результаты которой заносятся в Журнал регистрации дезинфекции (дезинсекции) одежды и постельных принадлежностей в дезинфекционной камере места отбывания административного ареста (Приложение N 6 к настоящим Правилам).

49. Помывка и (или) санитарная обработка лиц, подвергнутых административному аресту, проводятся в присутствии администрации или сотрудников места отбывания административного ареста одного с ними пола.

50. Одежда, в том числе нательное белье, постельные принадлежности и постельное белье заболевших и находящихся с ними в контакте лиц, подвергнутых административному аресту, подвергаются дезинфекции (дезинсекции), результаты которой заносятся в Журнал регистрации дезинфекции (дезинсекции) одежды и постельных принадлежностей в дезинфекционной камере места отбывания административного ареста.

51. Лица, подвергнутые административному аресту, находившиеся в контакте с больными кожными и иными инфекционными (паразитарными) заболеваниями, осматриваются медицинским работником и при

необходимости направляются на дополнительную санитарную обработку.

52. Не реже 1 (одного) раза в неделю лицам, подвергнутым административному аресту, предоставляется возможность помывки в душе продолжительностью не менее 15 минут. Смена постельного белья осуществляется еженедельно.

10. Приобретение лицами, подвергнутыми административному аресту, продуктов питания, предметов первой необходимости и других промышленных товаров

53. Лица, подвергнутые административному аресту, приобретают продукты питания, предметы первой необходимости и другие разрешенные к хранению и использованию в месте отбывания административного ареста товары посредством получения посылок и передач.

54. По письменной просьбе лица, подвергнутого административному аресту, принадлежащие ему денежные средства, находящиеся на хранении, или часть из них могут быть переданы администрацией места отбывания административного ареста его родственникам или иным лицам для приобретения и передачи необходимых товаров, а также лекарственных препаратов, назначенных медицинскими работниками. Денежные средства передаются указанным лицам под расписку.

55. В случае отсутствия родственников или иных лиц, готовых за принадлежащие лицу, подвергнутому административному аресту, денежные средства приобрести для него продукты питания, предметы первой необходимости и другие, разрешенные к хранению и использованию в месте отбывания административного ареста товары, администрация места отбывания административного ареста предоставляет возможность лицу, подвергнутому административному аресту, заказать разрешенные к хранению и использованию в месте отбывания административного ареста товары дистанционным способом.

56. Купленные товары под расписку передаются лицам, подвергнутым административному аресту, с приложением кассового чека или товарного чека.

11. Медицинское обеспечение лиц, подвергнутых административному аресту

57. Проведение профилактических, противоэпидемических мероприятий, а также оказание медицинской помощи лицам, подвергнутым административному аресту, в месте отбывания административного ареста осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере охраны здоровья Приднестровской Молдавской Республики.

58. В случае отсутствия медицинского работника места отбывания административного ареста в период поступления в место отбывания административного ареста вновь прибывших лиц, подвергнутых административному аресту, в целях установления наличия (отсутствия) телесных повреждений внешний осмотр указанных лиц осуществляется сотрудником места отбывания административного ареста одного пола с осматриваемым.

59. При наличии жалоб на плохое самочувствие, по просьбе вновь поступившего или если состояние вновь поступившего не позволяет выразить свою волю, а также при наличии телесных повреждений дежурный обязан вызвать медицинского работника места отбывания административного ареста.

60. В случаях, представляющих угрозу для жизни и здоровья лица, подвергнутого административному аресту, отказывающегося от приема пищи, по фактам причинения лицом, отбывающим административный арест, телесных повреждений себе или другому лицу, а также при возникновении других чрезвычайных происшествий и ситуаций в специальных приемниках для отбывания административного ареста, медицинским работником, а в случае его отсутствия – дежурным вызывается выездная бригада скорой медицинской помощи, о чем незамедлительно извещается начальник территориального ОВД МВД ПМР, в

структуре которого создано место отбывания административного ареста, и должностные лица Управления милиции общественной безопасности Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики (далее – УМОБ МВД ПМР), осуществляющие организацию и контроль над деятельностью специальных приемников.

61. При наличии поводов для вызова скорой медицинской помощи безотлагательно вызывается выездная бригада скорой медицинской помощи.

62. До прибытия медицинского работника места отбывания административного ареста или выездной бригады скорой медицинской помощи первую помощь лицу, подвергнутому административному аресту, оказывают сотрудники места отбывания административного ареста.

63. Медицинское освидетельствование лиц, подвергнутых административному аресту, проводит медицинский работник медицинского пункта при поступлении лиц в специальный приемник и далее ежедневно по показаниям путем динамического наблюдения за лицами, подвергнутыми административному аресту и путем ежедневного опроса, осмотра.

О результатах медицинского освидетельствования лиц, подвергнутых административному аресту, заявленных при этом жалобах на состояние здоровья и оказанной нуждавшимся медицинской помощи, медицинским работником места отбывания административного ареста производятся необходимые записи в Журнале регистрации проведения медицинских освидетельствований лиц, подвергнутых административному аресту (Приложение N 7 к настоящим Правилам).

64. Не позднее 24 часов с момента установления диагноза об инфекционном заболевании, пищевом отравлении среди лиц, подвергнутых административному аресту, незамедлительно извещается начальник территориального ОВД МВД ПМР, в структуре которого создано место отбывания административного ареста, должностные лица УМОБ МВД ПМР, осуществляющие организацию и контроль над служебной деятельностью специальных приемников, и направляется экстренное извещение в соответствующее подразделение государственного учреждения "Медицинское управление Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики" для своевременного реагирования и принятия решения о направлении извещения в государственное учреждение "Республиканский центр гигиены и эпидемиологии". Сведения о каждом случае инфекционного заболевания учитываются в Журнале учета инфекционных заболеваний (Приложение N 8 к настоящим Правилам).

65. Если лицо, подвергнутое административному аресту, по заключению медицинского работника места отбывания административного ареста нуждается в лечении в стационарных условиях либо в медицинской помощи в стационарных условиях, указанное лицо направляется в лечебно-профилактическое учреждение с незамедлительным извещением об этом его близких родственников или близких лиц и судьи, вынесшего постановление об административном аресте.

66. Медицинская эвакуация лиц, подвергнутых административному аресту, осуществляется по решению медицинского работника выездной бригады скорой медицинской помощи, назначенного старшим указанной бригады.

67. Лица, заболевшие во время отбывания административного ареста инфекционными заболеваниями и не нуждающиеся по заключению медицинского работника места отбывания административного ареста в оказании медицинской помощи в стационарных условиях, в целях недопустимости контакта со здоровыми лицами содержатся в отдельном помещении места отбывания административного ареста и обеспечиваются необходимой медицинской помощью в амбулаторных условиях силами медицинских работников места отбывания административного ареста.

68. Медицинский работник медицинского пункта специального приемника постоянно проводит производственный контроль над выполнением требований санитарного законодательства, направленный на профилактику инфекционных заболеваний, и при необходимости (при

выявлении нарушений) информирует начальника специального приемника для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

Место отбывания административного ареста обеспечивается аптечкой для оказания первой помощи, укомплектованной в соответствии с требованиями, установленными исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

12. Отправление лицами, подвергнутыми административному аресту, обращений, писем и телеграмм и получение ответов на них

69. Обращения лиц, подвергнутых административному аресту, фиксируются в Журнале регистрации обращений и личного приема администрацией места отбывания административного ареста и рассматриваются администрацией места отбывания административного ареста в порядке, определенном статьей 12 Закона ПМР "О порядке отбывания административного ареста".

70. Отправление обращений, писем и телеграмм осуществляются за счет средств лиц, подвергнутых административному аресту, через администрацию места отбывания административного ареста. В случае направления письменного обращения, а также писем и телеграмм за счет средств, выделенных территориальному ОВД МВД ПМР, в структуре которого создано место отбывания административного ареста, лицом, подвергнутым административному аресту, подается письменное заявление, в котором указывается его фамилия, имя, отчество и адрес места жительства и фактического проживания.

71. Письма и заполненные бланки телеграмм от лиц, подвергнутых административному аресту, принимаются администрацией места отбывания административного ареста ежедневно в соответствии с распорядком дня места отбывания административного ареста. Письма принимаются в запечатанных конвертах с указанием на них фамилии, имени, отчества отправителя и почтового адреса места отбывания административного ареста. К заполненному бланку телеграммы прилагается заявление с просьбой использовать денежные средства отправителя для оплаты телеграммы, которое вместе с денежной квитанцией об оплате квитанции приобщается к личному делу лица, отбывающего административный арест.

72. Обращения, адресованные в прокуратуру, в суд или иные органы государственной власти, которые имеют право контроля за местами отбывания административного ареста, Уполномоченному по правам человека в Приднестровской Молдавской Республике, в Европейский Суд по правам человека, не позднее следующего за днем подачи обращения рабочего дня направляются адресату.

73. После отправления телеграммы лицу, отбывающему административный арест, вручается копия почтовой квитанции.

74. Порядок, аналогичный отправлению телеграмм, действует при отправлении заказных и ценных писем, а также денежных переводов лиц, отбывающих административный арест.

75. С момента приема телеграммы или письма и до их отправки, а также с момента поступления телеграммы или письма и до их вручения адресату администрация места отбывания административного ареста несет ответственность за сохранность телеграммы или письма и не допускает ознакомления с их содержанием третьих лиц.

13. Прием и выдача лицам, подвергнутым административному аресту, поступивших им посылок, передач, письменной корреспонденции

76. Прием посылок, бандеролей и передач, адресованных лицам, подвергнутым административному аресту, осуществляется в помещении места отбывания административного ареста, выделенном для этой цели.

77. Перечень продуктов питания, предметов первой необходимости, обуви, одежды и других промышленных товаров, которые лица, подвергнутые административному аресту, могут иметь при себе, хранить

и получать в передачах, посылках и бандеролях (далее – Перечень), размещается на информационном стенде в помещении для приема передач (Приложение N 9 к настоящим Правилам).

78. Передачи принимаются в порядке очередности посетителей.

79. Сверка наличия и веса содержимого передач осуществляется в присутствии доставивших их лиц.

80. Прием передач производится на основании заявления, составленного в 2 (двух) экземплярах (Приложение N 10 к настоящим Правилам). Оба экземпляра заявления, передача, а также паспорт гражданина Приднестровской Молдавской Республики (иностранного гражданина) или иной документ, удостоверяющий личность лица, доставившего передачу, передаются сотруднику места отбывания административного ареста.

81. Паспорт гражданина Приднестровской Молдавской Республики (иностранного гражданина) или иной документ, удостоверяющий личность лица, доставившего передачу, возвращается владельцу после проведения сверки наличия и веса содержимого передачи, а также досмотра содержимого передачи.

82. Продукты питания, предметы первой необходимости, обуви, одежды и другие промышленные товары, не включенные в Перечень, возвращаются доставившим их лицам либо передаются на хранение администрации места отбывания административного ареста.

83. Продукты питания с истекшим сроком годности возвращаются лицу, их передавшему.

84. Приняв передачу, сотрудник места отбывания административного ареста вручает лицу, доставившему передачу, второй экземпляр заявления с распиской в приеме передачи, а первый экземпляр заявления приобщает к личному делу лица, подвергнутого административному аресту, после его расписки в получении передачи.

85. Перечень вложений и вес посылок, бандеролей, передач, письменной корреспонденции регистрируются в Журнале учета посылок, бандеролей, передач, письменной корреспонденции (Приложение N 11 к настоящим Правилам).

86. Посылка, бандероль, передача, письменная корреспонденция вручаются лицу, подвергнутому административному аресту, в день их приема в кратчайшие сроки, а в случае временного убытия лица, подвергнутого административному аресту, из места отбывания административного ареста – после его возвращения.

87. Сведения о смерти или тяжком заболевании близкого родственника сообщаются лицу, отбывающему административный арест, незамедлительно после их получения.

88. Деньги, переводимые лицу, отбывающему административный арест, почтовым переводом, хранятся у администрации места отбывания административного ареста на основании документа, выданного учреждением связи, который объявляется адресату под расписку.

89. Посылка, бандероль, письменная корреспонденция возвращаются администрацией места отбывания административного ареста отправителю, в случае если они поступили лицу, подвергнутому административному аресту, после отбытия им наказания, прекращения или приостановления исполнения постановления об административном аресте, о чем делается отметка в Журнале учета посылок, бандеролей, передач, письменной корреспонденции.

14. Изъятие, хранение и возврат предметов, вещей и продуктов питания, не предусмотренных Перечнем

90. У лиц, подвергнутых административному аресту, изымаются предметы, вещи и продукты питания, не предусмотренные Перечнем. Личный досмотр лиц, подвергнутых административному аресту, должен проводиться лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии 2 (двух) сотрудников милиции того же пола в изолированном, теплом, хорошо освещенном помещении.

При проведении личного досмотра или досмотра вещей лиц,

подвергнутых административному аресту, могут применяться технические средства (металлдетектор) для обнаружения запрещенных предметов, веществ и продуктов питания. В необходимых случаях для производства личного досмотра могут привлекаться медицинские работники.

91. Личный досмотр лиц, подвергнутых административному аресту, проводится при поступлении в место отбывания административного ареста и освобождении из него, а также при каждом выводе из камеры и возвращении обратно.

Досмотр вещей лиц, подвергнутых административному аресту, проводится в их присутствии при поступлении в место отбывания административного ареста и освобождении из него, при переводе в другую камеру.

Изъятые описываются в протоколе личного досмотра и досмотра вещей с указанием характерных примет, номеров и хранятся в шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у дежурного. При одновременном производстве личного досмотра и досмотра вещей составляется один протокол.

Протокол подписывается досматриваемым и сотрудником специального приемника, производившим личный досмотр или досмотр вещей, а также присутствующими при личном досмотре. Отказ досматриваемого подписать протокол и все его претензии оговариваются в протоколе.

92. В случае изъятия предметов, вещей и продуктов питания, не предусмотренных Перечнем, администрация места отбывания административного ареста обеспечивает их сохранность до истечения срока отбывания административного ареста и выдачу (возврат, передачу близким родственникам или близким лицам лиц, подвергнутых административному аресту).

Обнаруженные предметы, вещи и документы, изъятые из оборота, изымаются с участием следственно-оперативной группы в присутствии 2 (двух) понятых, в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

93. Лекарственные препараты для медицинского применения и медицинские изделия, предназначенные для оказания первичной медико-санитарной помощи в месте отбывания административного ареста, передаются по описи медицинскому работнику и выдаются лицам, подвергнутым административному аресту, под расписку.

94. По письменному заявлению лиц, подвергнутых административному аресту, находящиеся на хранении их вещи, денежные средства и иные ценности могут быть переданы родственникам или иным лицам под расписку.

95. В случае смерти лица, подвергнутого административному аресту, принадлежавшие ему деньги, ценности и другие предметы, находившиеся на хранении, передаются его наследникам в порядке, установленном гражданским законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

15. Пользование услугами телефонной связи

96. Телефонные разговоры предоставляются лицам, подвергнутым административному аресту, с помощью личных средств связи либо стационарных телефонов-автоматов при наличии технической возможности, в порядке очередности, устанавливаемой администрацией места отбывания административного ареста по предварительной записи в Журнале учета выдачи (приема) личных средств связи и зарядных устройств лицам, подвергнутым административному аресту, и предоставленных телефонных разговоров (Приложение N 12 к настоящим Правилам).

97. Телефонные разговоры лиц, подвергнутых административному аресту, осуществляются в присутствии администрации или сотрудников места отбывания административного ареста либо при их отсутствии с помощью средств аудиовизуального контроля.

98. Личные средства связи и зарядные устройства выдаются лицам,

подвергнутым административному аресту, только на время осуществления телефонных разговоров.

99. Личные средства связи и зарядные устройства выдаются (принимаются) лицам, подвергнутым административному аресту, с отметкой, проставленной должностным лицом администрации места отбывания административного ареста в Журнале учета выдачи (приема) личных средств связи и зарядных устройств лицам, подвергнутым административному аресту, и предоставленных телефонных разговоров.

100. Телефонные разговоры предоставляются лицам, подвергнутым административному аресту, ежедневно в соответствии с распорядком дня места отбывания административного ареста в период с 10 часов до 12 часов и с 19 часов до 21 часа местного времени, за исключением времени прогулок, санитарных, гигиенических и иных подобных мероприятий, а также мероприятий, проводимых администрацией и сотрудниками места отбывания административного ареста в целях обеспечения безопасности лиц, подвергнутых административному аресту, и порядка отбывания административного ареста.

101. Стационарные телефоны-автоматы (таксофоны) устанавливаются в месте отбывания административного ареста в установленном порядке.

16. Выдача тел умерших в местах отбывания административного ареста лиц, подвергнутых административному аресту

102. О смерти лица, подвергнутого административному аресту, администрация места отбывания административного ареста незамедлительно извещает начальника территориального ОВД МВД ПМР, в структуре которого создано место отбывания административного ареста, должностных лиц УМОБ МВД ПМР, осуществляющих организацию и контроль над служебной деятельностью мест отбывания административного ареста, близких родственников или близких лиц умершего, а также прокурора. Близким родственникам или близким лицам умершего, проживающим в ином населенном пункте, извещение посылается телеграммой.

103. О смерти иностранного гражданина незамедлительно извещается начальник территориального ОВД МВД ПМР, в структуре которого создано место отбывания административного ареста, должностные лица УМОБ МВД ПМР, осуществляющие организацию и контроль над служебной деятельностью мест отбывания административного ареста, для своевременной передачи соответствующей информации в Министерство иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики.

104. Тело умершего после проведенного в установленном порядке патолого-анатомического вскрытия передается близким родственникам или близким лицам в соответствии с частью 5 статьи 14 Закона ПМР "О порядке отбывания административного ареста".

105. Выдача тела умершего осуществляется с разрешения лица или органа, проводящего проверку либо расследующего уголовное дело по факту смерти, по письменному заявлению востребовавшего его лица.

106. Родственникам умершего разъясняется, в какой орган записи актов гражданского состояния или иной уполномоченный орган им следует обратиться за получением свидетельства о смерти.

17. Прекращение и приостановление отбывания административного ареста

107. В случае приостановления исполнения постановления об административном аресте лицам, подвергнутым административному аресту, возвращаются изъятые и принятые на хранение личные документы, деньги, ценности, вещи и прочие предметы.

108. О приостановлении исполнения постановления об административном аресте в течение суток информируется один из близких родственников или близких лиц.

109. При наличии оснований для прекращения или приостановления отбывания административного ареста, указанных в части 3 статьи 17 Закона ПМР "О порядке отбывания административного ареста", письменное заявление лица, подвергнутого административному аресту,

или медицинское заключение незамедлительно направляется судье, вынесшему постановление об административном наказании, для принятия решения.

В случае получения лицом, отбывающим административный арест, травмы или увечья, препятствующих дальнейшему отбытию административного ареста, незамедлительно уведомляется территориальный прокурор.

110. Освобождаемым из места отбывания административного ареста лицам возвращаются под расписку на оборотной стороне протокола личного досмотра (Приложение N 13 к настоящим Правилам) принятые на хранение личные документы, деньги, ценности, вещи и прочие предметы, за исключением тех, которые были изъяты как незаконно хранящиеся, переданных родственникам или иным лицам и уничтоженных в установленном порядке.

111. При освобождении из места отбывания административного ареста выдается Справка, в которой указываются время нахождения под административным арестом и основания освобождения (Приложение N 14 к настоящим Правилам).

Приложение N 1 к Правилам
внутреннего распорядка в местах
отбывания административного ареста

Примерный распорядок дня места отбывания административного ареста

Подъем - 06 часов

Утренний туалет, уборка помещений для отбывания административного ареста - с 06 часов до 08 часов.

Утренний обход помещений для отбывания административного ареста с проверкой лиц, подвергнутых административному аресту - с 09 часов до 10 часов.

Завтрак - с 08 часов до 09 часов.

Подача на отправку письменных обращений, писем и телеграмм родственникам и иным лицам - с 09 часов до 10 часов.

Обед - с 13 часов до 14 часов.

Прогулка - не менее 1 часа.

Отправление религиозных обрядов - в дневное время суток.

Пользование услугами телефонной связи - с 10 часов до 12 часов с 19 часов до 21 часа.

Свидания с родственниками - по прибытии близких родственников или близких лиц - до 1 часа.

Свидания с адвокатами - по прибытии адвоката - до 2 часов.

Ужин - с 18 часов до 19 часов.

Вечерний обход помещений для отбывания административного ареста с проверкой лиц, подвергнутых административному аресту - с 21 часа до 22 часов.

Сон в ночное время (непрерывный) - с 22 часов до 06 часов.

Примечания:

1. Распорядок дня места отбывания административного ареста составляется в каждом месте отбывания административного ареста, исходя из местных условий, продолжительности светового дня, времени года.

2. О выводах лиц, подвергнутых административному аресту, на прогулку, отправление религиозных обрядов, свидания с родственниками, адвокатами или иными лицами, имеющими право на оказание юридической помощи, делается запись в Журнале регистрации выводов лиц, подвергнутых административному аресту, из места содержания.

Приложение N 2 к Правилам
внутреннего распорядка в местах

отбывания административного ареста

Журнал

учета доставленных в место отбывания административного ареста

№ п/п	Ф.И.О. доставленного	Дата и время доставки	Дата и время начала исчисления срока ареста	На какой срок арестован	По какой статье КоАП арестован	Каким органом доставлен	Ф.И.О. доставившего	Дата и время освобождения	Основания освобождения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 3 к Правилам внутреннего распорядка в местах отбывания административного ареста

Журнал

учета направленной информации

№ п/п	Ф.И.О. лица, подвергнутого административному аресту	Дата и время доставки в место отбывания административного ареста	Ф.И.О. проинформированного лица, его номер телефона	Дата и время направления информации	Содержание направленной информации	Фамилия и подпись дежурного места отбывания административного ареста
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4 к Правилам внутреннего распорядка в местах отбывания административного ареста

Журнал

регистрации обращений и личного приема администрацией места отбывания административного ареста

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, подвергнутого административному аресту	Краткое содержание устного обращения или запись на личный прием	Орган, должностное лицо, которому адресовано обращение или просьба о личном приеме	Результаты рассмотрения обращения или личного приема
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5 к Правилам внутреннего распорядка в местах отбывания административного ареста

Журнал
регистрации выводов лиц, подвергнутых административному аресту, из
помещения для содержания

(наименование территориального ОВД МВД ПМР)

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лиц, подвергнутых административному аресту	Цель вывода	Основание (№ требования и другое)	Время вывода из камеры и водворения в камеру	Подпись дежурного о возвращении лиц, подвергнутых административному аресту в помещение для содержания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6 к Правилам
внутреннего распорядка в местах
отбывания административного ареста

Журнал
регистрации дезинфекции (дезинсекции) одежды и постельных
принадлежностей в дезинфекционной камере места отбывания
административного ареста

(Левая сторона разворота журнала)

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, подвергнутого административному аресту	Диагноз заболевания	Количество объектов дезинфекции (штук)					
				матрацы	одеяла	подушки	одежда	обувь	прочие вещи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(Правая сторона разворота журнала)

Режим дезинфекции (дезинсекции)	Время дезинфекционной выдержки		Подпись дезинфектора
	начало (часы, минуты)	конец (часы, минуты)	
11	12	13	14

Примечание. При проведении профилактической камерной дезинфекции (при прибытии лиц, подвергнутых административному

аресту, в место отбывания административного ареста и убытии из него) заполняются все графы таблицы, кроме графы 4 "Диагноз заболевания". При проведении камерной обработки по эпидемическим показаниям (в случае выявления больного инфекционным заболеванием) заполняются все графы таблицы с обязательным указанием диагноза заболевания.

Приложение N 7 к Правилам
внутреннего распорядка в местах
отбывания административного ареста

Журнал
регистрации проведения медицинских освидетельствований лиц,
подвергнутых административному аресту

(Левая сторона разворота журнала)

№ п/п	Дата и время поступления лица, подвергнутого административному аресту, в место отбывания административного ареста	Ф.И.О., дата рождения	Дата и время проведения медицинского освидетельствования	Сведения, полученные при медицинском освидетельствовании
1	2	3	4	5

(Правая сторона разворота журнала)

Заключение медицинского освидетельствования	ФИО лица, проводившего медицинское освидетельствование	Осмотр бригадой СМП		
		Время вызова и прибытия бригады, номер наряда	Результат осмотра (направление на лечение в стационарных условиях)	Рекомендации
6	7	8	9	10

Приложение N 8 к Правилам
внутреннего распорядка в местах
отбывания административного ареста

Журнал
учета инфекционных заболеваний

(Левая сторона разворота журнала)

№ п/п	Дата	Ф.И.О. больного	Возраст	Дата заболевания	Диагноз и дата его установления	Дата направления на лечение в стационарных условиях, наименование медицинской организации
1	2	3	4	5	6	7

(Правая сторона разворота журнала)

Дата первичного обращения	Измененный (уточненный) диагноз и дата его установления	Сообщено о заболевании в ГУ "МУ МВД ПМР", ГУ "РЦГиЭ"	Лабораторное обследование и его результат	Примечание
8	9	10	11	12

Приложение N 9 к Правилам
внутреннего распорядка в местах
отбывания административного ареста

Перечень

продуктов питания, предметов первой необходимости, обуви, одежды и других промышленных товаров, которые лица, подвергнутые административному аресту, могут иметь при себе, хранить и получать в передачах, посылках и бандеролях

1. Продукты питания, кроме требующих тепловой обработки, скоропортящихся, с истекшим сроком хранения либо тех, дату изготовления которых установить не представляется возможным, а также дрожжей, алкогольных и спиртосодержащих напитков, пива и напитков, изготавливаемых на его основе.

Перечень продуктов питания согласовывается с государственным учреждением "Республиканский центр гигиены и эпидемиологии".

Пищевые продукты, за исключением овощей и фруктов, должны быть промышленного изготовления и в упаковке завода-поставщика с указанием сроков годности.

2. Табачные изделия, спички.

3. Одежда в одном комплекте без поясных ремней, подтяжек и галстуков, головной убор, обувь по сезону без металлических набоек.

4. Спортивный костюм в одном комплекте или домашний халат для женщин.

5. Нательное белье - не более двух комплектов.

6. Чулки, колготки, носки.

7. Перчатки или варежки - одну пару.

8. Платки носовые.

9. Тапочки комнатные или спортивные - одну пару.

10. Туалетные принадлежности (туалетное, хозяйственное, жидкое мыло, шампуни, зубная щетка, зубной порошок или паста, пластмассовые футляры для мыла и зубной щетки, гребень, расческа, кремы).

11. Вещевой мешок или сумка.

12. Очки и футляры пластмассовые для очков.

13. Косынки, рейтузы, пояса, бюстгальтеры, марля, заколки, вата, гигиенические тампоны, косметические принадлежности, бигуди пластмассовые (для лиц женского пола).

14. Костыли, деревянные трости (по заключению медицинского работника).

15. Мочалка или губка.

16. Шариковая ручка, стержни к ней, простой карандаш.

17. Бумага для письма, ученические тетради, почтовые конверты, открытки, почтовые марки.

18. Туалетная бумага.

19. Предметы религиозного культа (традиционных религиозных конфессий) индивидуального пользования для нательного или карманного ношения, кроме колюще-режущих предметов, изделий из драгоценных

металлов, камней либо представляющих собой культурную и историческую ценность.

20. Часы наручные или карманные из недрагоценных металлов.

21. Постельное белье в одном комплекте (две простыни и наволочка), полотенце.

22. Литература (в том числе учебная, религиозная) и издания периодической печати.

23. Фотографии.

24. Настольные игры.

25. Личные средства связи и зарядные устройства к ним (не более одного комплекта). Пользование предметами, предусмотренными пунктом 25, осуществляется в порядке, установленном пунктом 100 Правил внутреннего распорядка в местах отбывания административного ареста.

Примечание:

1. Кроме перечисленного в настоящем Перечне, лицам, подвергнутым административному аресту, разрешается иметь при себе и хранить документы и записи, касающиеся вопросов реализации их прав и законных интересов, а также бланки почтовых отправлений, квитанции на сданные на хранение деньги, ценности, документы и другие предметы.

2. Предметы и вещи, не предусмотренные настоящим Перечнем, являются запрещенными.

3. Количество продуктов питания, предметов первой необходимости, обуви, одежды и других промышленных товаров, которые лица, подвергнутые административному аресту, могут иметь при себе, хранить и получать в передачах, посылках и бандеролях не должно превышать 30 кг за время содержания в месте отбывания административного ареста.

Приложение N 10 к Правилам
внутреннего распорядка в местах
отбывания административного ареста

Заявление
о приеме передачи

От гражданина

_____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей)

_____,
(точный адрес места жительства)

(какое имеет отношение к лицу, подвергнутому административному аресту)

Прошу принять передачу для

(фамилия, имя, отчество)

Опись
предметов передачи

№ п/п	Наименование продуктов или вещей	Вес, кг	Количество	Примечания
1	2	3	4	5

Подпись заявителя

_____ 20__ г.

Передачу разрешил

(Ф.И.О., должность сотрудника)

Передачу принял

(подпись сотрудника,
принявшего передачу)

Передачу получил (а)

(подпись лица,
получившего передачу)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 11 к Правилам
внутреннего распорядка в местах
отбывания административного ареста

Журнал
учета посылок, бандеролей, передач, письменной корреспонденции

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, подвергнутого административному аресту	От кого передача, откуда и от кого посылка бандероль, письменная корреспонденция	Наимено- вание продуктов или вещей	Вес, кг	Коли- чество	Расписка в получении, отметка о возврате в случае невозмо- жности передачи
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 12 к Правилам
внутреннего распорядка в местах
отбывания административного ареста

Журнал
учета выдачи (приема) личных средств связи и зарядных устройств
лицам, подвергнутым административному аресту, и предоставленных
телефонных разговоров

№ п/п	Ф.И.О. лица подвергнутого административ- ному аресту	Дата и время обращения о пользовании телефоном	Дата и время выдачи личных средств связи и зарядных устройств	Подпись лица, полу- чившего средства связи и зарядные устройства	Время возвращения личных средств связи и зарядных устройств	Ф.И.О. и подпись дежурного места отбыва- ния админи- стративного ареста	Дата и время вывода к телефону - автомату	Продолжи- тельность телефон- ного разговора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 13 к Правилам
внутреннего распорядка в местах
отбывания административного ареста

Расписка

Изъятые при досмотре вещи и предметы, перечисленные в протоколе
личного досмотра, получил _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Замечания лица, получившего вещи и предметы:

Изъятые при досмотре вещи и предметы возвратил _____

(должность, специальное звание, фамилия)

(подпись)

Приложение N 14 к Правилам
внутреннего распорядка в местах
отбывания административного ареста

Справка

Выдана гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) в период с _____ по _____ 20 ____ г.
отбывал (а) административный арест в месте отбывания
административного ареста

(наименование территориального ОВД МВД ПМР)

в соответствии с постановлением

(судья)

Освобожден (а) в связи с

(основание освобождения)

Начальник места отбывания административного ареста (дежурный)

(наименование территориального ОВД МВД ПМР)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 2
к Приказу Министерства внутренних дел
Приднестровской Молдавской Республики
от 3 декабря 2019 года N 572

Положение
о специальных приемниках при органах внутренних
дел для отбывания административного ареста

1. Общие положения

1. Специальные приемники для отбывания административного ареста и содержания лиц, задержанных за совершение административного правонарушения на срок до 48 часов, в соответствии с требованиями части 2 и части 3 статьи 28.5. Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях (далее - КоАП ПМР), организуются для обслуживания одного или нескольких органов внутренних дел (милиции).

В органах внутренних дел, где отсутствуют специальные приемники, для отбывания административного ареста и содержания лиц, задержанных за совершение административного правонарушения на срок до 48 часов, выделяются несколько камер в изоляторе временного содержания подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений. В таких случаях функции администрации специального приемника выполняют сотрудники изолятора временного содержания органа внутренних дел.

2. Штатная численность сотрудников специальных приемников утверждается министром внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, в пределах численности и фонда заработной платы, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

3. Расходы на содержание специальных приемников производятся из средств республиканского бюджета.

4. В специальных приемниках в соответствии с типовыми проектами зданий этих учреждений оборудуются, как минимум, следующие помещения:

а) камеры для отдельного содержания мужчин, женщин, несовершеннолетних;

б) изолятор для отдельного содержания вновь поступивших лиц, не прошедших санитарной обработки и инфекционных больных;

в) комнаты для дежурного, начальника специального приемника, предупредительно-профилактической работы, медработника, инспекторов, а также для обслуживающего персонала;

г) душевая, дезинфекционная камера, сушилка, помещение для подогрева пищи, мытья и хранения посуды, кладовая для хранения личных вещей лиц, подвергнутых административному аресту, и других хозяйственных предметов, санитарный узел.

Специальные приемники должны иметь внутренний огороженный двор.

Для осуществления пропускного режима в приемниках с лимитом 50 и более мест, оборудуются контрольно-пропускные пункты.

5. Руководство специальными приемниками и контроль над их деятельностью осуществляют соответствующие органы внутренних дел (милиции), при которых они созданы, а также отдел, осуществляющий организацию и контроль над несением службы нарядами административной службы милиции Управления милиции общественной безопасности Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

6. Администрация специального приемника и (или) сотрудники соответствующего органа внутренних дел (милиции), при которых они созданы, обязаны проводить с лицами, подвергнутыми административному аресту, индивидуальные предупредительные беседы профилактического характера, во время которых разъяснять необходимость прекращения антиобщественного поведения, доводить нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, в части административной ответственности за совершение административного правонарушения повторно в течение года.

7. Проведение предупредительной, профилактической и индивидуально-воспитательной работы среди лиц, подвергнутых административному аресту, осуществляет администрация специального приемника, сотрудники центра вытрезвления граждан отдела административной службы, ответственные за проведение профилактической работы, участковые инспекторы милиции соответствующих территориальных органов внутренних дел (милиция).

8. Проведение оперативно-розыскной работы среди лиц, содержащихся в специальном приемнике, осуществляют подразделения уголовного розыска соответствующих органов внутренних дел и (или) Управления уголовного розыска Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

9. Проведение предупредительной, профилактической, индивидуально-воспитательной и оперативно-розыскной работы среди лиц, содержащихся в специальном приемнике, осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях специальных приемников и (или) служебных кабинетах должностных лиц специальных

приемников, осуществляющих данную работу.

10. Контроль над санитарным состоянием специальных приемников осуществляет государственное учреждение "Медицинское управление Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики". Непосредственное медицинское обслуживание лиц, содержащихся в специальных приемниках, производится штатным медицинским персоналом этих учреждений.

11. Контроль над финансово-хозяйственной деятельностью, организация бухгалтерского учета и отчетности, а также проведение ревизий в специальных приемниках возлагаются на контрольно-ревизионные подразделения Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

12. Лица, подвергнутые административному аресту, отбывающие административный арест, должны находиться в закрытых на замки камерах под постоянной охраной и надзором: мужчины - отдельно от женщин, несовершеннолетние - отдельно от взрослых, курящие - отдельно от некурящих (по возможности).

Больные активной формой туберкулеза легких, венерическими и другими инфекционными заболеваниями, изолируются от других лиц, подвергнутых административному аресту. При необходимости определения наличия этих заболеваний, лица, подвергнутых административному аресту, направляются на медицинское обследование.

13. В дверях камер специального приемника устраиваются смотровые глазки, и окна для раздачи пищи, на окнах - металлические решетки. Посты по охране лиц, подвергнутых административному аресту, оборудуются звуковой охранно-тревожной и автоматической пожарной сигнализацией, приборы которой устанавливаются в комнате дежурного по приемнику или дежурного по органу внутренних дел (милиции).

14. Сотрудникам милиции, назначаемым в наряд для несения службы по охране лиц, отбывающих административный арест, оружие не выдается. При задержании лица, самовольно оставившего специальный приемник, оружие не применяется. Продолжительность несения службы сотрудниками специального приемника не должна превышать 12 часов в одну смену.

15. Лица, подвергнутые административному аресту и лица, задержанные за совершение административного правонарушения на срок до 48 часов, обеспечиваются ежедневным бесплатным трехразовым питанием по нормам, определяемым Правительством Приднестровской Молдавской Республики.

16. Лица, подвергнутые административному аресту, выводятся из камер, как правило, в дневное время для проведения:

- а) ежедневной прогулки;
- б) оправки естественных надобностей (при отсутствии санитарных узлов в камерах);
- в) свиданий с родственниками или адвокатом;
- г) телефонных разговоров;
- д) помывки в душевой комнате;
- е) уборочных работ в помещениях общего пользования специального приемника, и выноса мусора из камеры;
- ж) санитарной обработки камер;
- з) религиозных обрядов (при наличии отдельного помещения для этих целей).

17. Лица, подвергнутые административному аресту, в дневное время выводятся за пределы специального приемника и (или) органа внутренних дел (милиции) для:

- а) выноса мусора из специального приемника в мусоросборники, расположенные на территории внутреннего двора специального приемника и (или) органа внутренних дел (милиции);
- б) различного рода медицинских обследований, освидетельствований, экспертиз, а также оказания медицинской помощи, в лечебно-профилактических учреждениях государственной системы здравоохранения.

Вывод лица, подвергнутого административному аресту, за пределы

специального приемника, и (или) органа внутренних дел (милиции) осуществляется только под постоянным надзором и сопровождением сотрудников специального приемника, исключающим возможность его свободного передвижения, самостоятельного принятия решения лицом, подвергнутым административному аресту, о выборе его местонахождения и маршрута передвижения, а также лишаящим его возможности вступать в контакт с другими гражданами.

2. Основные права и обязанности лиц, отбывающих административный арест

18. Лица, подвергнутые административному аресту, имеют право:

а) на получение информации о своих правах и обязанностях, о порядке и об условиях отбывания административного ареста, в том числе об изменении указанных порядка и условий;

б) на личную безопасность;

в) на вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников и медицинских работников места отбывания административного ареста;

г) на обращение в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики с предложениями, заявлениями, ходатайствами и жалобами по вопросам законности и обоснованности административного ареста и нарушения их прав и законных интересов;

д) на свидания с родственниками и иными лицами в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 20 мая 2019 года N 80-З-VI "О порядке отбывания административного ареста" (САЗ 19-19) (далее – Закон Приднестровской Молдавской Республики "О порядке отбывания административного ареста");

е) на получение юридической помощи в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики "О порядке отбывания административного ареста";

ж) на хранение при себе документов и записей, касающихся реализации их прав и законных интересов при отбывании административного ареста;

з) на охрану здоровья, получение первой помощи, медицинской помощи, а также на пользование назначенными лекарственными препаратами для медицинского применения, необходимыми им по медицинским показаниям;

и) на материально-бытовое обеспечение;

к) на пользование собственными постельными принадлежностями, а также другими вещами и предметами, перечень и количество которых определяются Правилами внутреннего распорядка в местах отбывания административного ареста (далее – Правила внутреннего распорядка);

л) на распоряжение собственными денежными средствами для оплаты телефонных разговоров, отправления почтовой корреспонденции, приобретения продуктов питания, средств личной гигиены, предметов первой необходимости, книг, периодических печатных изданий, других товаров, перечень и количество которых определяются Правилами внутреннего распорядка;

м) на занятие самообразованием;

н) на пользование книгами и периодическими печатными изданиями, в том числе из библиотеки места отбывания административного ареста;

о) на отправление религиозных обрядов при условии соблюдения Правил внутреннего распорядка и прав других лиц, подвергнутых административному аресту;

п) на отправление обращений, писем и телеграмм, получение ответов на обращения, а также на получение посылок, передач, письменной корреспонденции, телеграмм в порядке, определенном Правилами внутреннего распорядка;

р) на бесплатное обеспечение постельными принадлежностями, посудой и столовыми приборами, средствами личной гигиены, перечень которых определяется Правилами внутреннего распорядка;

с) на оплачиваемые ими телефонные разговоры общей продолжительностью до 15 (пятнадцати) минут в сутки;

- т) на тайну переписки;
- у) на индивидуальное спальное место и восьмичасовой сон в ночное время;
- ф) на ежедневное трехразовое бесплатное питание;
- х) на ежедневную прогулку в дневное время продолжительностью не менее 1 (одного) часа;
- ц) на бесплатное обеспечение письменными принадлежностями.

19. При осуществлении прав лиц, подвергнутых административному аресту, не должны нарушаться порядок и условия отбывания административного ареста, установленные Законом Приднестровской Молдавской Республики "О порядке отбывания административного ареста" и Правилами внутреннего распорядка, а также не должны ущемляться права и законные интересы других лиц.

20. Лица, подвергнутые административному аресту, обязаны:

- а) соблюдать порядок и условия отбывания административного ареста, установленные Законом Приднестровской Молдавской Республики "О порядке отбывания административного ареста" и Правилами внутреннего распорядка;
- б) выполнять законные требования администрации и сотрудников места отбывания административного ареста, не препятствовать выполнению ими служебных обязанностей;
- в) соблюдать требования санитарии и гигиены;
- г) соблюдать правила пожарной безопасности;
- д) бережно относиться к имуществу места отбывания административного ареста;
- е) не совершать действий, нарушающих права и свободы других лиц, а также унижающих их человеческое достоинство;
- ж) не совершать действий, угрожающих собственной жизни и здоровью, а также жизни и здоровью других лиц;
- з) поддерживать чистоту и порядок в камере, согласно очередности дежурств.

21. Невыполнение лицами, подвергнутыми административному аресту, обязанностей, предусмотренных пунктом 20, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

22. Лицам, подвергнутым административному аресту, запрещается:

- а) нарушать установленные Правила внутреннего распорядка, порядок и тишину в камере и других помещениях специального приемника;
- б) вступать в пререкания с сотрудниками специального приемника;
- в) кричать, выбрасывать что-либо из камер, взбираться на подоконники, высовываться в форточку, закрывать дверной "глазок";
- г) делать какие-либо надписи и пометки на стенах, а также на предметах и вещах, находящихся в приемнике;
- д) иметь при себе деньги и запрещенные к хранению предметы;
- е) употреблять спиртные напитки и наркотические средства;
- ж) изготавливать игральные карты, играть в азартные игры;
- з) производить между собой обмен вещей и их продажу.

23. К лицам, подвергнутым административному аресту, проявляющим буйство, оказывающим физическое сопротивление, а также совершающим другие насильственные действия в отношении сотрудников специального приемника или других лиц, подвергнутых административному аресту, применяются наручники или связывание в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики на срок, не более двух часов.

Связывание осуществляется средствами, исключающими возможность причинения телесных повреждений лицу, подвергнутому административному аресту.

Применение наручников или связывания производится по распоряжению начальника специального приемника или его заместителя, а в их отсутствие – дежурного по специальному приемнику.

Обо всех случаях применения наручников или связывания составляется акт, с указанием оснований и продолжительности

применения этих средств.

Лицо, к которому применены наручники или связывание, должно находиться под постоянным наблюдением.

24. За умышленную порчу инвентаря, оборудования и другого имущества лица, подвергнутые административному аресту, несут материальную ответственность в размере причиненного ущерба. О размере причиненного ущерба составляется акт. Взыскание материального ущерба с этих лиц производится в судебном порядке.

25. Лица, подвергнутые административному аресту, по личному желанию или устному согласию могут привлекаться на физические работы по уборке камер и помещений общего пользования в специальном приемнике.

26. Для выноса мусора лица, подвергнутые административному аресту, выводятся за пределы специального приемника только под надзором и сопровождением сотрудников милиции. В случае самовольного оставления специального приемника лицом, подвергнутым административному аресту, при выполнении физических работ администрация специального приемника принимает меры к установлению его местонахождения. Одновременно о каждом случае самовольного оставления специального приемника лицом, подвергнутым административному аресту, ставится в известность орган внутренних дел (милиции), который оформляет материалы о привлечении его к административной ответственности. При задержании лица, самовольно оставившего специальный приемник, последний доставляется в специальный приемник.

3. Обязанности сотрудников специального приемника

27. Сотрудники специального приемника несут личную ответственность за соблюдение в служебной деятельности требований действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики и выполнение настоящего Положения. Они должны быть выдержанными и внимательными в обращении с лицами, подвергнутыми административному аресту.

28. Начальник специального приемника подчиняется начальнику органа внутренних дел (милиции), при котором организован специальный приемник.

Он несет персональную ответственность за организацию служебной деятельности специального приемника, состояние служебной дисциплины, служебную и профессиональную подготовку личного состава и соблюдение законности всеми сотрудниками специального приемника.

Начальник специального приемника обязан:

а) контролировать выполнение подчиненными ему сотрудниками функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением, планировать служебную деятельность специального приемника;

б) организовывать и лично проводить с сотрудниками специального приемника учебно-воспитательную работу, служебную, специальную и физическую подготовку;

в) принимать участие в разработке и проведении органом внутренних дел (милиции), при котором организован специальный приемник, мероприятий по усилению борьбы с нарушениями общественного порядка;

г) анализировать состояние работы специального приемника, по результатам анализа вносить руководству органа внутренних дел (милиции) предложения, направленные на укрепление правопорядка и законности на обслуживаемой территории;

д) обеспечивать ежедневное трехразовое питание лицам, подвергнутым административному аресту, по установленной норме;

е) разрабатывать сметы на содержание специального приемника, обеспечивать снабжение его необходимым инвентарем, принимать меры к ремонту помещений и поддержанию в них порядка;

ж) лично проводить с лицами, содержащимися в специальном приемнике, индивидуальные беседы, направленные на прекращение ими

антиобщественного поведения;

з) рассматривать в установленные сроки жалобы, письма и заявления лиц, подвергнутых административному аресту;

и) обеспечивать соблюдение служебной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей и своевременное представление отчетности;

к) организовывать правильное использование и ремонт автотранспорта и другого имущества.

29. Заместитель начальника специального приемника несет ответственность за режим содержания лиц, подвергнутых административному аресту, проведение мероприятий по выявлению среди них разыскиваемых лиц и по раскрытию совершенных ими преступлений. В отсутствие начальника выполняет его обязанности.

Заместитель начальника специального приемника обязан:

а) обеспечивать охрану, сопровождение и соблюдение установленного режима содержания лиц, подвергнутых административному аресту;

б) проводить с личным составом специального приемника занятия по служебной подготовке, инструктажи перед заступлением на службу, контролировать несение службы;

в) организовывать работу по выявлению среди содержащихся в специальном приемнике лиц, скрывающихся от уголовного преследования и от исполнения приговоров судов, раскрытию ранее совершенных ими преступлений;

г) контролировать правильность и полноту оформления материалов на нарушителей режима содержания, а также своевременность направления этих материалов начальнику органа внутренних дел (милиции);

д) следить за соблюдением противопожарного режима личным составом специального приемника и лицами, подвергнутыми административному аресту.

30. Дежурный по специальному приемнику подчиняется начальнику специального приемника и его заместителю. Он руководит работой дежурного наряда, а в отсутствие начальника и заместителя начальника специального приемника отвечает за деятельность специального приемника.

Дежурный обязан:

а) производить регистрацию и учет лиц, доставленных в специальный приемник для отбывания административного ареста;

б) производить личный досмотр лиц, подвергнутых административному аресту, досмотр одежды, вещей, распределять лиц, подвергнутых административному аресту, по камерам, назначать из их числа дежурных; обеспечивать сохранность вещей, денежных средств, документов и ценностей, принадлежащих лицам, содержащимся в специальном приемнике, и выдавать их при освобождении;

в) своевременно обеспечивать медицинский осмотр, санитарную обработку лиц, подвергнутых административному аресту, а также их питание и снабжение кипяченой водой;

г) проверять наличие лиц, подвергнутых административному аресту, состояние камер, работоспособность запирающих устройств, обеспечивать поддержание установленного для них режима содержания; в случаях, не терпящих отлагательства, переводить лиц, нарушающих установленный порядок и условия отбывания административного ареста, в отдельную камеру и устанавливать за ними усиленное наблюдение; информировать заступающий на службу наряд о нарушителях режима содержания, а также о лицах, подвергнутых административному аресту, чье поведение требует усиленного наблюдения за ними;

д) информировать медицинского работника о заболевших лицах, а в его отсутствие вызывать к ним скорую или неотложную медицинскую помощь; принимать меры, исключающие возможность совершения самоубийства или причинения телесных повреждений в помещении специального приемника; немедленно докладывать начальнику специального приемника или его заместителю, а в их отсутствие -

дежурному по органу внутренних дел (милиции), обо всех чрезвычайных происшествиях, а также о доставлении в специальный приемник иностранных граждан, подвергнутых аресту;

е) 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, подвергнутыми административному аресту;

ж) проверять, при необходимости, по оперативным учетам лиц, содержащихся в специальном приемнике, а также находящиеся при них предметы и вещи, имеющие номерные и иные индивидуальные признаки;

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

и) своевременно докладывать начальнику специального приемника обо всех жалобах и заявлениях лиц, содержащихся в специальном приемнике, и принимать по ним необходимые меры.

Для написания жалоб, заявлений, писем предоставлять лицам, подвергнутым административному аресту, по их просьбе, письменные принадлежности;

к) обеспечивать личный досмотр при выводе лиц, подвергнутых административному аресту, из камер для уборки помещений общего пользования специального приемника, выноса мусора, и осуществлять их прием и личный досмотр после возвращения в специальный приемник;

л) при освобождении из специального приемника выдавать гражданам справки установленного образца и проводить с освобождаемыми краткую профилактическую беседу, направленную на недопущение ими правонарушений;

м) вести и хранить служебную документацию.

31. Инспектор спецчасти специального приемника подчиняется начальнику специального приемника и его заместителю. Он обязан:

а) вести дела на лиц, подвергнутых административному аресту;

б) следить за своевременным их освобождением после отбытия срока наказания;

в) в специальных приемниках, с большим лимитом наполнения, вести учетную алфавитную картотеку или машинную обработку движения лиц, подвергнутых административному аресту.

32. Командир отделения специального приемника подчиняется начальнику специального приемника и его заместителю. Он является непосредственным начальником личного состава отделения, отвечает за его обучение, воспитание, дисциплину, строевую выправку и опрятный внешний вид подчиненных.

Командир отделения специального приемника обязан:

а) обучать и воспитывать сотрудников милиции отделения;

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

в) инструктировать сотрудников милиции, заступающих на службу, добиваясь твердого усвоения ими своих служебных обязанностей;

г) проверять службу нарядов и на месте устранять выявленные недостатки, непосредственно на постах и на рабочих объектах обучать сотрудников милиции приемам несения службы;

д) осуществлять контроль над несением службы сотрудниками милиции отделения и ежедневно подводить итоги их служебной деятельности.

33. Постовой сотрудник милиции по охране камер специального приемника подчиняется дежурному по специальному приемнику и командиру отделения специального приемника. Он обязан:

а) при заступлении на пост принимать лиц, подвергнутых административному аресту, содержащихся в камерах;

б) производить личный досмотр лиц, подвергнутых административному аресту, помещаемых в камеры;

в) вести постоянное наблюдение за лицами, подвергнутыми административному аресту, обеспечивать соблюдение ими установленного режима содержания и Правил внутреннего распорядка; принимать меры к

предупреждению попыток суицида или причинения телесных повреждений с их стороны;

г) совместно со сменяемым сотрудником милиции или дежурным по специальному приемнику, проверять состояние камер, исправность индивидуальных спальных мест, окон, полов, потолков, печей, дверей, запоров и наличие уборочного инвентаря;

д) проверять исправность охранно-тревожной и пожарной сигнализации, а также средств связи;

е) следить, чтобы в камерах специального приемника осуществлялось постоянное электрическое освещение;

ж) немедленно докладывать дежурному по специальному приемнику о попытках или намерениях лиц, подвергнутых административному аресту, совершить побег, учинить беспорядок и другие нарушения;

з) в случае заболевания лица, подвергнутого административному аресту, немедленно сообщать об этом медицинскому работнику и дежурному по специальному приемнику.

34. Сотрудник милиции дежурный по контрольно-пропускному пункту специального приемника подчиняется дежурному по специальному приемнику и командиру отделения специального приемника. Он обязан:

а) осуществлять пропускной режим в специальном приемнике, не допускать самовольного выхода с территории специального приемника лиц, подвергнутых административному аресту, и входа посторонних лиц;

б) пропускать освобожденных граждан через контрольно-пропускной пункт специального приемника по справкам установленного образца;

в) досматривать проходящий через контрольно-пропускной пункт специального приемника транспорт, не допуская провоза в специальный приемник запрещенных предметов.

35. Врач (фельдшер) специального приемника подчиняется начальнику специального приемника, его заместителю, а в их отсутствие - дежурному по специальному приемнику, несет ответственность за медицинское обслуживание лиц, содержащихся в специальном приемнике. Он обязан:

а) производить медицинский осмотр лиц, подвергнутых административному аресту, при поступлении их в специальный приемник;

б) наблюдать за состоянием здоровья лиц, подвергнутых административному аресту, и оказывать им необходимую медицинскую помощь; при резком ухудшении состояния больного немедленно вызывать скорую или неотложную медицинскую помощь;

в) следить за санитарным состоянием помещений специального приемника, а также за поддержанием в них установленного температурного режима воздуха, обеспечивать своевременное проведение санитарной обработки лиц, подвергнутых административному аресту, их одежды и вещей;

г) присутствовать при связывании буйствующих лиц, подвергнутых административному аресту;

д) обеспечивать снабжение специального приемника медикаментами;

е) проводить необходимые противоэпидемические мероприятия;

ж) вести установленную служебную документацию.

36. Функциональные обязанности других работников специального приемника разрабатываются начальником специального приемника и утверждаются начальником органа внутренних дел (милиции), при котором организовано это учреждение.