

Міністерство юстиції України

Білоцерківський центр підвищення кваліфікації персоналу
Державної кримінально-виконавчої служби України



**Організація діяльності відділів (груп,
секторів, старших інспекторів) контролю за
виконанням судових рішень установ
виконання покарань та слідчих ізоляторів
(у схемах і таблицях)**

Біла Церква – 2019

**Організація діяльності відділів (груп, секторів,
старших інспекторів) контролю за виконанням
судових рішень установ виконання покарань та
слідчих ізоляторів**

(у схемах і таблицях)

Методичні рекомендації

**Біла Церква
2019**

*Рекомендовано до друку педагогічною радою
Білоцерківського центру підвищення кваліфікації персоналу
Державної кримінально-виконавчої служби України
(протокол № 2 від 21 лютого 2019 року)*

**Видано за сприяння проекту Європейського Союзу
«Підтримка реформ юстиції і правосуддя в Україні (ПРАВО-Justice)»**

О64 Організація діяльності відділів (груп, секторів, старших інспекторів) контролю за виконанням судових рішень установ виконання покарань та слідчих ізоляторів (у схемах і таблицях) : методичні рекомендації / [уклад. О.В. Романюк]; – Біла Церква, 2019. – 71с.

Рецензенти:

Щериця Світлана Іванівна, кандидат юридичних наук, доцент

У методичних рекомендаціях розкрито зміст питань, які включено до навчальної програми первинної професійної підготовки працівників відділів (груп, секторів, старших інспекторів) контролю за виконанням судових рішень кримінально-виконавчих установ та слідчих ізоляторів Державної кримінально-виконавчої служби України.

У формі схем і таблиць висвітлено загальні положення діяльності відділів (груп, секторів, старших інспекторів) контролю за виконанням судових рішень, роз'яснено порядок приймання та реєстрації засуджених (осіб, які тримаються під вартою), ведення обліку засуджених та їх особових справ та інші функції, які виконує персонал відділу контролю за виконанням судових рішень.

Рекомендовано для викладачів та слухачів навчальних закладів Державної кримінально-виконавчої служби України.

Може використовуватися практичними працівниками органів і установ виконання покарань та всіма тими, хто цікавиться питаннями діяльності відділу контролю за виконанням судових рішень.

Це видання було профінансовано Європейським Союзом в рамках проекту «Підтримка реформ юстиції і правосуддя в Україні (ПРАВО-Justice)». Положення, викладені у цьому виданні, не обов'язково відображають офіційну позицію Європейського Союзу

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
СПИСОК ОСНОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	6
Розділ 1. Відділ контролю за виконанням судових рішень, як структурний підрозділ установ виконання покарань та слідчих ізоляторів. Його завдання та функції	
1.1. Правові підстави діяльності відділу контролю за виконанням судових рішень	8
1.2. Функції відділу контролю за виконанням судових рішень	12
1.3. Організація роботи та структура відділу контролю за виконанням судових рішень	14
Розділ 2. Приймання засуджених (осіб, які тримаються під вартою) до слідчого ізолятору, кримінально-виконавчої установи та спеціальної виховної установи	
2.1. Підстави для приймання і тримання в СІЗО ув'язнених та засуджених. Порядок приймання від конвойного підрозділу осіб до СІЗО	16
2.2. Порядок інформування УВП та СІЗО дипломатичних представництв та (або) консульських установ іноземних держав стосовно іноземців	21
2.3. Строки тримання під вартою. Контроль за строками тримання в СІЗО. Направлення повідомлень про закінчення строків тримання під вартою	23
2.4. Підстави прийняття засуджених до установ виконання покарань. Порядок приймання, реєстрація та перевірка законності направлення засуджених до установ виконання покарань	25
Розділ 3. Облік засуджених (осіб, які тримаються під вартою)	
3.1. Облік засуджених (осіб, які тримаються під вартою)	28
3.2. Порядок ведення облікових документів	29
Розділ 4. Ведення особових справ засуджених (осіб, які тримаються під вартою)	
4.1. Облік та ведення особових справ засуджених. Визначення дефектів в особових справах засуджених	32
4.2. Зберігання особових справ та документації відділу контролю за виконанням судових рішень (архівна справа)	38

Розділ 5. Порядок визначення та застосування заохочувальних норм права. Встановлення адміністративного нагляду та переведення засуджених

- 5.1. Визначення строків умовно-дострокового звільнення, заміни невідбутої частини покарання більш м'яким покаранням, переведення до дільниці соціальної реабілітації. Робота комісії по розгляду питань застосування заохочувальних норм права до засуджених 41
- 5.2. Особливості оформлення документів щодо застосування помилування та амністії 44
- 5.3. Встановлення адміністративного нагляду та переведення засуджених 47

Розділ 6. Звільнення засуджених (осіб, які тримаються під вартою). Порядок оформлення документів про звільнення

- 6.1. Оформлення документів на осіб, які підлягають звільненню з УВП (СІЗО), порядок звільнення та обліку таких осіб 50
- 6.2. Порядок організації виконання указів Президента України про помилування засуджених 52
- 6.3. Оформлення документів про смерть засудженого (особи, яка тримається під вартою) 54

Розділ 7. Оформлення документів на переміщення під вартою. Облік осіб, які тимчасово вибули із СІЗО

- 7.1. Направлення осіб, засуджених до позбавлення волі для відбування покарання 55
- 7.2. Порядок оформлення документів на переміщення під вартою (конвоювання) та переведення засуджених з установ виконання покарань 60
- 7.3. Облік осіб, які тимчасово вибули із СІЗО 64

Розділ 8. Облік засуджених, яким надано короткочасні виїзди за межі установ виконання покарань

- 8.1. Категорії осіб, яким може бути надано право на короткочасний виїзд за межі установ виконання покарань. Посадові особи, що мають право надати дозвіл на короткочасний виїзд за межі установ виконання покарань 65
- 8.2. Порядок оформлення документів на осіб, яким надано короткочасний виїзд за межі установ виконання покарань 67

СПИСОК ВИКОРИСАНИХ ДЖЕРЕЛ 69

ПЕРЕДМОВА

Первинну професійну підготовку працівники відділів (секторів, груп) контролю за виконанням судових рішень кримінально-виконавчих установ та слідчих ізоляторів проходять у Білоцерківському центрі підвищення кваліфікації персоналу ДКВС України відповідно до навчальної програми, розробленої на підставі «Положення про проходження первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації особами рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 26 грудня 2018 року № 4091/5.

Для зазначеної категорії персоналу служби окрім вивчення дисциплін правового, психолого-педагогічного та спеціалізованого спрямування, обов'язковим і значимим є освоєння модуля фахової компетентності. Адже у ході його вивчення слухачі не лише отримують теоретичні знання, які необхідні для виконання функціональних обов'язків, а й напрацюють стійкі навички та вміння щодо практичних дій у типових професійних ситуаціях і можливих випадках.

Професійна компетентність і фахова грамотність – важливі передумови для якісного виконання ними роботи і несення служби. Здобувати і розвивати їх працівники можуть безперервно: під час несення служби – під керівництвом мудрих наставників, на заняттях – із супроводом досвідчених викладачів, а також самостійно.

За підсумками навчання працівники відділів (секторів, груп) контролю за виконанням судових рішень кримінально-виконавчих установ та слідчих ізоляторів повинні уміти виконувати основні професійні функції, а саме: вести облікові документи на засуджених та осіб, взятих під варту; перевіряти облікові та контрольні-строкові картки засуджених (осіб, взятих під варту); оформляти документи на переміщення під вартою (конвоювання), переведення засуджених; перевіряти особові справи засуджених, які прибули до установ виконання покарань (слідчих ізоляторів), щодо підстав утримання та наявності помилок в судових рішеннях та інших документах, невідкладно приймати заходи щодо їх усунення; обчислювати строки тримання під вартою; оформляти документи на відправлення етапом (конвоювання) та переведення засуджених з УВП; визначати дефекти в особових справах та вживати заходи щодо їх усунення; вести документацію з обліку особових справ; заводити та комплектувати особові справи на засуджених (осіб, взятих під варту); вивчати особові справи засуджених щодо можливості застосування заохочувальних норм права та обчислювати строки застосування цих норм; вести у встановленому порядку особистий прийом засуджених (осіб, взятих під варту); оформляти документи на осіб, які підлягають звільненню з установ виконання покарань (слідчих ізоляторів); контролювати оформлення документів особам, яким надано право на короткостроковий виїзд за межі місць позбавлення волі та контролювати зберігання особових справ та документів осіб, звільнених із установ виконання покарань (слідчих ізоляторів) тощо. Перелік необхідних професійних умінь досить широкий.

Допоможуть досягнути і зрозуміти головні теоретичні категорії і поняття цієї роботи методичні рекомендації «Організація діяльності відділів (секторів, груп) контролю за виконанням судових рішень кримінально-виконавчих установ та

слідчих ізоляторів». Поради та інформація щодо розвитку зазначених вище умінь подані у розділах цього видання. Розроблені вони у 2017 році працівниками циклу спеціальних дисциплін Білоцерківського центру ПКП ДКВС України та сформовані у вигляді схем і таблиць. Така форма подачі навчальної інформації є стислою, простою і доступною для кожного, хто бажає її опрацювати.

Сьогодні Державна кримінально-виконавчої служба України потребує високопрофесійних і компетентних працівників. З метою підвищення рівнів обізнаності та професійної майстерності рекомендуємо персоналу відділів (секторів, груп) контролю за виконанням судових рішень використовувати дане друковане видання як інформаційний довідник під час навчання чи у повсякденній практичній діяльності.

СПИСОК ОСНОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ВКВСР – відділ контролю за виконанням судових рішень

ДСР – дільниця соціальної реабілітації

КВК – Кримінально-виконавчий кодекс України

КК – Кримінальний кодекс України

КПК – Кримінальний процесуальний кодекс України

СІЗО – Слідчий ізолятор

УВП – Установа виконання покарань

УДЗ – умовно-дострокове звільнення

РОЗДІЛ 1.

ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ СУДОВИХ РІШЕНЬ, ЯК СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ УСТАНОВ ВИКОНАННЯ ПОКАРАНЬ ТА СЛІДЧИХ ІЗОЛЯТОРІВ. ЙОГО ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

1.1. Правові підстави діяльності відділу контролю за виконанням судових рішень.

Основні нормативно-правові акти, якими керується персонал відділу контролю за виконанням судових рішень у своїй діяльності:

№ з/п	Вид нормативно-правового акту	Назва нормативно-правового акту	Дата прийняття	Номер нормативно-правового акту
1.		Конституція України	28.06.1996	254к/96-ВР
2.	Кодекс	Кримінальний кодекс України	05.04.2001	2341-III
3.	Кодекс	Кримінально-виконавчий кодекс України	11.07.2003	1129-IV
4.	Кодекс	Кримінальний процесуальний кодекс України	13.04.2012	4651-VI
5.	Закон України	Про попереднє ув'язнення	30.06.1993	3352-XII
6.	Закон України	Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі	01.12.1994	264/94-ВР
7.	Закон України	Про застосування амністії в Україні	01.10.1996	392/96-ВР
8.	Закон України	Про звернення громадян	02.10.1996	393/96-ВР
9.	Закон України	Про Державну кримінально-виконавчу службу України	23.06.2005	2713-IV
10.	Наказ Міністерства юстиції України	Про затвердження Правил державної реєстрації актів громадянського стану в Україні	18.10.2000	52/5
11.	Наказ МВС та ДДУПВП	Про затвердження Інструкції про порядок формування, ведення та використання оперативно-довідкового і дактилоскопічного обліку в органах внутрішніх справ та органах (установах) КВС України	23.08.2002	823/188

12.	Наказ МВС та ДДУПВП	Про затвердження Інструкції про організацію адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі	04.11.2003	1303/203
14.	Накази Міністерства юстиції України	Про затвердження Інструкції про порядок надання засудженим короткочасних виїздів за межі установ виконання покарань	21.11.2011	3361/5
15.	Наказ Міністерства юстиції України	Про затвердження Порядку та умов надання одноразової грошової допомоги особам, звільненим з місць відбування покарання	12.03.2012	394/5
16.	Наказ Міністерства юстиції України	Про затвердження Положення про галузевий державний архів Державної пенітенціарної служби України	20.04.2012	626/5
17.	Наказ Міністерства юстиції України	Інструкція про роботу відділів (груп, секторів, старших інспекторів) контролю за виконанням судових рішень установ виконання покарань та слідчих ізоляторів	08.06.2012	847/5
18.	Наказ Міністерства юстиції України	Про затвердження Порядку подання до Адміністрації Президента України матеріалів за клопотаннями засуджених про помилування та виконання указів Президента України про помилування	28.09.2012	1439/5
19.	Наказ Міністерства юстиції України	Про затвердження Правил внутрішнього розпорядку слідчих ізоляторів Державної кримінально-виконавчої служби України	18.03.2013	460/5
20.	Наказ Міністерства юстиції України	Про затвердження Порядку особистого прийому громадян у територіальних органах управління, установах виконання покарань, слідчих ізоляторах і навчальних закладах, що належать до сфери управління Державної пенітенціарної служби України	30.05.2013	1018/5
21.	Наказ Міністерства юстиції України	Про затвердження Інструкції з організації перегляду кореспонденції (листування) осіб, які тримаються в установах виконання покарань та слідчих ізоляторах	02.07.2013	1304/5

22.	Наказ Міністерства юстиції України	Про затвердження Переліку видів документів, що створюються під час діяльності Державної кримінально-виконавчої служби України, із зазначенням строків їх зберігання	11.07.2014	1115/5
23.	Наказ Міністерства юстиції України	Про затвердження Порядку інформування установами виконання покарань та слідчими ізоляторами Державної кримінально-виконавчої служби України дипломатичних представництв та (або) консульських установ іноземних держав в Україні стосовно іноземців, узятих під варту, або засуджених, або до яких застосовано тимчасовий чи екстрадиційний арешт	02.12.2014	2024/5
24.	Указ Президента України	Про затвердження Положення про порядок здійснення помилування	21.04.2015	223/2015
25.	Наказ Міністерства юстиції України	Про затвердження Типової інструкції з діловодства в Державній кримінально-виконавчій службі України	17.01.2017	101/5
26.	Наказ Міністерства юстиції України	Про затвердження Положення про визначення особам, засудженим до довічного позбавлення волі та позбавлення волі на певний строк, виду колонії, порядок направлення для відбування покарання осіб, засуджених до довічного позбавлення волі, позбавлення волі на певний строк, арешту й обмеження волі, та їх переведення, Положення про центральну та міжрегіональну комісії з питань визначення особам, засудженим до довічного позбавлення волі та позбавлення волі на певний строк, виду колонії, направлення для відбування покарання осіб, засуджених до довічного позбавлення волі, позбавлення волі на певний строк, арешту й обмеження волі, та їх переведення	27.02.2017	680/5
27.	Наказ Міністерства юстиції	Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Міністерстві	15.02.2020	388/5

	України	юстиції України, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління		
--	---------	--	--	--

1.2. Функції відділу контролю за виконанням судових рішень.

Відділи контролю за виконанням судових рішень виконують такі функції:

№ з/п	Функції відділу
1.	Перевіряють правильність оформлення документів на засуджених (осіб, які тримаються під вартою) при їх прийманні до установи (СІЗО).
2.	Здійснюють персональний та кількісний облік засуджених (осіб, які тримаються під вартою), готують звіти про їх чисельність, склад та переміщення.
3.	Ведуть облік, формують та зберігають особові справи засуджених (осіб, які тримаються під вартою), які тримаються в установі (СІЗО).
4.	Контролюють дотримання строків тримання під вартою, передбачених Кримінальним процесуальним кодексом України, стосовно осіб, які тримаються під вартою.
5.	Беруть участь в оформленні на засуджених матеріалів щодо умовно-дострокового звільнення від відбування покарання (ст. 81, 107 Кримінального кодексу України), заміни невідбутої частини покарання більш м'яким (ст. 82 Кримінального кодексу України), встановлення адміністративного нагляду згідно із Законом України «Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі», переведення засуджених на підставах, встановлених частинами першою і третьою ст. 101 та ст. 147 Кримінально-виконавчого кодексу України.
6.	Спільно з структурним підрозділом філії Державної установи «Центр охорони здоров'я Державної кримінально-виконавчої служби України» беруть участь у підготовці матеріалів щодо припинення примусового лікування, призначеного особам відповідно до ст. 96 Кримінального кодексу України, та звільнення засуджених від покарання за хворобою на підставах, передбачених ст. 84 Кримінального кодексу України.
7.	Формують матеріали за клопотаннями про помилування засуджених та здійснюють контроль за їх своєчасним направленням.
8.	Виконують акти помилування та амністії, рішення суду стосовно осіб, які тримаються в установі (СІЗО).
9.	Забезпечують контроль за відповідністю встановленого комісією з питань визначення засудженим до позбавлення волі виду установи виконання покарань, місця відбування покарання особам, засудженим до позбавлення волі на певний строк, довічного позбавлення волі, арешту та обмеження волі, їх направлення і переведення для відбування покарання, що утворюється в

	міжрегіональному управлінні з питань виконання кримінальних покарань Міністерства юстиції, рівня безпеки установи.
10.	В установах (СІЗО) здійснюють контроль за своєчасним звільненням засуджених (осіб, які тримаються під вартою) та забезпечують оформлення відповідних документів.
11.	Розглядають скарги, заяви та листи з питань, віднесених до компетенції підрозділів установ (СІЗО), визначених Інструкцією.
12.	Готують та направляють до Департаменту з питань виконання кримінальних покарань відповідні повідомлення.
13.	Оформляють на засуджених (осіб, які тримаються під вартою) обліково-реєстраційні матеріали, які передбачені Інструкцією про порядок формування, ведення та використання оперативно-довідкового і дактилоскопічного обліку в органах внутрішніх справ та органах (установах) кримінально-виконавчої системи України, затвердженою наказом Міністерства внутрішніх справ України та Державного департаменту України з питань виконання покарань від 23 серпня 2002 року № 823/188, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2002 року за № 738/7026 (далі – Інструкція, затверджена наказом Міністерства внутрішніх справ України та Державного департаменту України з питань виконання покарань від 23 серпня 2002 року № 823/188), для направлення їх до Департаменту інформаційних технологій при МВС та відповідних управлінь (відділів) оперативної інформації при ГУМВС, УМВС і УМВСТ.
14.	Надають допомогу засудженим в оформленні документів про одруження та розірвання шлюбу.
15.	Виконують інші завдання, передбачені цією Інструкцією.

1.3. Організація роботи та структура відділу контролю за виконанням судових рішень.

Підрозділи в УВП розташовуються у приміщеннях, які розміщуються **тільки за межами зон, що охороняються, а в СІЗО – в адміністративному будинку**, і в обов'язковому порядку оснащуються охоронною та протипожежною сигналізацією, мають металеві ґрати на вікнах та надійні замки на металевих або оббитих металом вхідних дверях.

У неробочий час приміщення опечатуються і здаються під охорону.

Адміністрації УВП (СІЗО) **не дозволяється покладати на посадових осіб підрозділів функції, не передбачені для них Інструкцією або іншими нормативно-правовими актами.**

Для забезпечення зберігання облікової документації підрозділу повинен мати необхідну кількість металевих або дерев'яних, оббитих металом шаф.



Категорично забороняється залучати засуджених (осіб, які тримаються під вартою) до роботи у приміщеннях підрозділів.

Уся робота підрозділу організовується і спрямовується його начальником відповідно до плану, який затверджується керівництвом слідчого ізолятора, установи.

Залежно від наявності і переміщення осіб, які тримаються під вартою і засуджених у слідчих ізоляторах та установах виконання покарань можуть бути виділені такі самостійні ділянки роботи підрозділу:

№ з/п	Можливі ділянки роботи підрозділу:
1.	оформлення документів на доставлених і вибуваючих осіб, які тримаються під вартою і засуджених.
2.	облік осіб, які тримаються під вартою та рахуються за судами та органами досудового слідства.
3.	облік засуджених.
4.	ведення обліково-довідкових картотек.
5.	фотографування і дактилоскопування.
6.	загальне діловодство.

Для виконання зазначеної роботи начальником підрозділу можуть бути призначені окремі працівники або створені спеціальні групи.

Кількість працівників підрозділу визначається типовим штатним розписом.



Питання для самоконтролю:

1. Якими основними нормативно-правовими актами керується персонал відділу контролю за виконанням судових рішень у своїй діяльності?

2. Назвіть основні функції відділу контролю за виконанням судових рішень?

РОЗДІЛ 2.
ПРИЙМАННЯ ЗАСУДЖЕНИХ (ОСІБ, ЯКІ ТРИМАЮТЬСЯ ПІД ВАРТОЮ)
ДО СЛІДЧОГО ІЗОЛЯТОРУ, КРИМІНАЛЬНО-ВИКОНАВЧОЇ УСТАНОВИ
ТА СПЕЦІАЛЬНОЇ ВИХОВНОЇ УСТАНОВИ

2.1. Підстави для приймання і тримання в СІЗО ув'язнених та засуджених. Порядок приймання від конвойного підрозділу осіб до СІЗО.

Відповідно до ч.2, ст. 183 КПК запобіжний захід у вигляді тримання під вартою може бути застосований:

№ з/п	Судимість	Яке передбачено основне покарання	Чи обирався раніше запобіжний захід	Чи перешкоджав слідству
1.	Раніше не судима особа	штраф в розмірі понад 3 тисячі Н.М.Д.Г	раніше обирався запобіжний захід	-----
2.	Раніше судима особа	позбавлення волі на строк до 3 років	-----	переховувався та перешкоджав слідству
3.	Раніше не судима особа	позбавлення волі на строк до 5 років	-----	переховувався та перешкоджав слідству
4.	Раніше не судима особа	позбавлення волі на строк понад 5 років	-----	-----
5.	Раніше судима особа	позбавлення волі на строк понад 3 роки	-----	-----
6.	-----	-----	-----	особа, яку розшукують компетентні органи іноземної держави

Підстави для приймання і тримання в СІЗО ув'язнених та засуджених є:

Ухвала слідчого судді (суду)	про обрання як запобіжного заходу тримання під вартою або про застосування тимчасового чи екстрадиційного арешту, винесених відповідно до кримінального і кримінального процесуального законодавства України.
Вирок суду, що не набрав законної сили	про засудження до позбавлення волі або направлення в дисциплінарний батальйон (до набрання вирокон законної сили).
Вирок суду, що набрав законної сили	про засудження до покарання у виді позбавлення волі стосовно засудженого, який не перебував під вартою.
Ухвала суду	про скасування звільнення засудженого від відбування покарання з випробуванням та направлення його для призначеного відбування покарання у виді обмеження або позбавлення волі.
Ухвала суду	про поміщення особи, яка тримається під вартою, до психіатричної лікарні з посиленням або суворим наглядом.
Ухвала суду	<p>про тимчасове залишення засудженого у СІЗО або переведення засудженого з арештного дому, виправного центру, дисциплінарного батальйону або колонії до СІЗО у випадках, передбачених ст.ст. 90 КВК та 537 КПК.</p> <p><i>(ст.90 КВК вказує, що засуджений у разі необхідності провадження слідчих дій у кримінальному провадженні про кримінальне правопорушення, вчинене іншою особою або цією ж особою, за яке вона не була засуджена, чи у зв'язку з розглядом справи в суді може бути тимчасово залишений у слідчому ізоляторі або переведений з арештного дому, виправного центру, дисциплінарного батальйону або колонії до слідчого ізолятора).</i></p> <p><i>(ст.537 КПК вказує, що під час виконання вироків суд має право вирішувати такі питання:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>про відстрочку виконання вироку;</i> - <i>про умовно-дострокове звільнення від відбування покарання;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - про заміну невідбутої частини покарання більш м'яким; - про звільнення від відбування покарання вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років; - про направлення для відбування покарання жінок, звільнених від відбування покарання внаслідок їх вагітності або наявності дітей віком до трьох років; - про звільнення від покарання за хворобою; - про застосування до засуджених примусового лікування та його припинення; - про направлення звільненого від покарання з випробуванням для відбування покарання, призначеного вироком; - про звільнення від призначеного покарання з випробуванням після закінчення іспитового строку; - про застосування покарання за наявності кількох вироків; - про звільнення від покарання і пом'якшення покарання у випадках, передбачених ч. 2 і 3 ст. 74 КК України; - про оскарження інших рішень, дій чи бездіяльності адміністрації установи виконання покарань; - про застосування заходу стягнення до осіб, позбавлених волі, у виді переведення засудженого до приміщення камерного типу (одиначної камери); - про зміну обов'язків, покладених на засудженого, звільненого від відбування покарання з випробуванням).
<p>Ухвала суду</p>	<p>про направлення засудженого до обмеження волі до місця відбування покарання у порядку, встановленому для осіб, засуджених до позбавлення волі (у цьому випадку засуджений звільняється з-під варти при прибутті до місця відбування покарання).</p>
<p>Свідоцтво про народження дитини, або: - документи, які підтверджують походження дитини від указаної особи чи</p>	<p>жінки, які мають дітей віком до 3-ох років, можуть бути прийняті в СІЗО з дітьми.</p>

<p>право на опікунство, а за відсутності таких документів: - письмове розпорядження слідчого судді (суду), який здійснює кримінальне провадження</p>	
<p>Довідка-витяг з особової справи і попутний список</p>	<p>Особи, які прямують транзитом і направляються до місця призначення. <i>(при розбіжності даних на довідці-витязі з особової справи з опитуванням особи, яка прямує транзитом, черговий помічник розкриває особову справу, про що складається акт).</i></p>

Приймання осіб до СІЗО здійснює черговий помічник начальника СІЗО або його заступник.

Посадові особи при прийманні особи до СІЗО зобов'язані:

Прийняти від представника конвойного підрозділу **особові справи та попутний список** на осіб, які тримаються під вартою, **перевірити** наявність на попутному списку **підпису представника конвойного підрозділу**, який здійснював переміщення під вартою (конвоювання) осіб, які тримаються під вартою

Звірити кількість прибулих осіб з кількістю, зазначеною в попутному списку, та **перевірити** наявність їх особових справ

Встановити належність **кожної особової справи конкретній особі** шляхом *опитування* та зіставлення її відповідей з анкетними та іншими відомостями, які зазначаються в особовій справі, за фотокарткою, особистими прикметами, а в разі потреби – за дактилоскопічною картою

Прізвище кожної особи, яка прибула у СІЗО, вноситься в добову відомість обліку доставлених осіб, що складається черговим на кожну добу (з 8 - ї до 8 - ї години ранку) і здається до ВКВСП для формування їх у хронологічному порядку в окрему справу

Черговий номер за порядком у добовій відомості обліку доставлених осіб, за яким зареєстровано прізвище особи, доставленої в СІЗО, є також номером її особової справи.

Якщо особа доставлена в СІЗО з особовою справою, то в цій справі та в інших документах зазначається той номер, за яким проведена реєстрація особи в даному СІЗО.

Без зазначення порядкового номера записуються особи, які раніше переводилися з даного СІЗО з особовими справами в інші установи попереднього ув'язнення, установи, суди або передавались у розпорядження органів досудового розслідування, розташованих в інших містах, зняті з обліку в даному СІЗО, але потім повернені назад, та особи, які тимчасово переведені в даний СІЗО.

Не зазначаються порядкові номери при реєстрації осіб, які **переміщуються** під вартою (конвоюються) **через даний СІЗО**. У таких випадках у добових відомостях обліку доставлених осіб замість порядкових номерів пишуться слова **«пряме транзитом»**.

2.2. Порядок інформування УВП та СІЗО дипломатичних представництв та (або) консульських установ іноземних держав стосовно іноземців.

Можливі випадки	Дії адміністрації:	
<p>Після прийняття іноземця, узятого під варту, до якого застосовано тимчасовий чи екстрадиційний арешт або засудженого іноземця</p>	<p>СІЗО</p>	<p>протягом 1-єї доби надсилає до дипломатичного представництва громадянства іноземця та (або) консульської установи іноземної держави факсимільним зв'язком або електронною поштою повідомлення. Копія такого повідомлення одночасно надсилається до Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України та Міністерства юстиції України електронною поштою.</p>
	<p>УВП</p>	<p>не пізніше 3-денного строку надсилає до дипломатичного представництва факсимільним зв'язком або електронною поштою повідомлення. Копія такого повідомлення одночасно надсилається до Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України та Міністерства юстиції України електронною поштою.</p>
<p>У разі звільнення іноземця із УВП (СІЗО)</p>	<p>СІЗО</p>	<p>протягом 1-єї доби надсилає до дипломатичного представництва факсимільним зв'язком або електронною поштою повідомлення. Копія такого повідомлення одночасно надсилається до Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України та Міністерства юстиції України електронною поштою.</p>
	<p>УВП</p>	<p>про дату звільнення засудженого іноземця після відбуття строку покарання керівництво УВП за 4 місяці до закінчення строку покарання надсилає до дипломатичного представництва факсимільним зв'язком або електронною поштою повідомлення.</p>

	УВП	<p>У разі звільнення засудженого іноземця за амністією, у зв'язку з помилюванням, за ст.ст. 81, 84 КК України, після відбуття строку покарання керівництво УВП повідомляє протягом 1-єї доби. Копія такого повідомлення одночасно надсилається до Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України та Міністерства юстиції України електронною поштою.</p>
У разі смерті іноземця	СІЗО	<p>негайно надсилає до дипломатичного представництва факсимільним зв'язком або електронною поштою повідомлення. Копія такого повідомлення одночасно надсилається до Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України та Міністерства юстиції України електронною поштою.</p>
	УВП	<p>протягом 1-єї доби надсилає до дипломатичного представництва факсимільним зв'язком або електронною поштою повідомлення. Копія такого повідомлення одночасно надсилається до Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України та Міністерства юстиції України електронною поштою.</p>



Інформування керівництвом УВП (СІЗО) дипломатичних представництв, крім повідомлень про смерть, здійснюється лише у тому разі, якщо особа (іноземець) звернулася до керівництва СІЗО з відповідною заявою.

2.3. Строки тримання під вартою. Контроль за строками тримання в СІЗО. Направлення повідомлень про закінчення строків тримання під вартою.

Строки тримання під вартою

Строк дії ухвали слідчого судді, суду про тримання під вартою або продовження строку тримання під вартою не може перевищувати 60-ти днів.	
<p>Строк тримання під вартою обчислюється з моменту взяття під варту, а якщо взяттю під варту передувало затримання підозрюваного, обвинуваченого, - з моменту затримання.</p> <p>У строк тримання під вартою включається час перебування особи в медичному закладі під час проведення стаціонарної психіатричної експертизи.</p> <p>У разі повторного взяття під варту особи в тому ж самому кримінальному провадженні строк тримання під вартою обчислюється з урахуванням часу тримання під вартою раніше.</p>	
<p>Строк тримання під вартою може бути продовжений слідчим суддею в межах строку досудового розслідування.</p> <p>Сукупний строк тримання під вартою підозрюваного, обвинуваченого під час досудового розслідування не повинен перевищувати:</p>	
у кримінальному провадженні щодо злочинів невеликої або середньої тяжкості –	6 (шести) місяців
у кримінальному провадженні щодо тяжких або особливо тяжких злочинів –	12 (дванадцяти) місяців

№ з/п	Правова підстава звільнення	Підстави для звільнення з-під варти
1.	Ухвала слідчого судді, ухвала або вирок суду	Скасування запобіжного заходу.
2.	Ухвала слідчого судді, ухвала або вирок суду	Зміна запобіжного заходу.
3.	Документ, що підтверджує внесення застави	Внесення застави, визначеної слідчим суддею, судом в ухвалі про застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою.
4.		Закінчення строку дії ухвали слідчого судді, суду про тримання під вартою або закінчення передбаченого законом строку тримання під вартою як запобіжного заходу, якщо цей строк не продовжено в установленому законом порядку.

5.		Закінчення максимального строку тимчасового або екстрадиційного арешту, передбаченого КПК України.
6.	Ухвала слідчого судді (суду)	Припинення (скасування) тимчасового або екстрадиційного арешту.
7.	Ухвала слідчого судді (суду)	Звільнення особи з-під екстрадиційного арешту судом.



Контроль за строками тримання ув'язнених і засуджених здійснюється підрозділами контролю за виконанням судових рішень СІЗО.

Строки повідомлення	Підстави повідомлення	Посадові особи, які письмово повідомляються про закінчення строків
За 7 діб	закінчення строку дії ухвали слідчого судді (суду) про тримання під вартою або закінчення передбаченого законом строку тримання під вартою як запобіжного заходу	слідчий або суд , які здійснюють кримінальне провадження, а також відповідний прокурор , який здійснює нагляд за додержанням законів при проведенні досудового розслідування
За 5 днів	закінчення максимального строку тимчасового арешту	прокурор та суд , що прийняв рішення про застосування тимчасового арешту
За 10 днів	закінчення максимального строку екстрадиційного арешту	прокурор Автономної Республіки Крим, області, міст Києва та Севастополя чи його заступнику, а також суд , який прийняв рішення про застосування екстрадиційного арешту
Перевірка документа, що підтверджує внесення застави , не може тривати більше 1-го робочого дня	отримання документа, що підтверджує внесення застави та його перевірки	повідомляються усно і письмово слідчий , прокурор та слідчий суддя

Копії таких повідомлень долучаються до особової справи ув'язненого

**2.4. Підстави прийняття засуджених до установ виконання покарань.
Порядок приймання, реєстрація та перевірка законності направлення засуджених до установ виконання покарань.**

Підстави для приймання засуджених до установ виконання покарань є:

Вирок суду, що набрав законної сили	про засудження до покарання у виді обмеження або позбавлення волі.
Ухвала суду (та вирок суду, що набрав законної сили)	про скасування звільнення засудженого від відбування покарання з випробуванням та направлення його для призначеного відбування покарання у виді обмеження або позбавлення волі.
Ухвала суду (та вирок суду, що набрав законної сили)	про направлення засудженого до обмеження волі до місця відбування покарання у порядку, встановленому для осіб, засуджених до позбавлення волі (у цьому випадку засуджений звільняється з-під варти при прибутті до місця відбування покарання).

Прийняття засуджених до установ виконання покарань здійснюється комісією з прийняття та розподілу засуджених під керівництвом начальника установи.

До складу комісії входять:

- заступники начальника установи;
- персонал:
 - оперативного підрозділу,
 - відділу нагляду і безпеки,
 - відділу контролю за виконанням судових рішень,
 - відділу соціально-виховної та психологічної роботи,
 - відділу інтендантського та господарського забезпечення та
 - медичної частини.

Склад комісії щороку затверджується наказом начальника установи виконання покарань.

Посадові особи ВКВСП при прийманні засуджених до УВП зобов'язані:

Прийняти від представника конвойного підрозділу **особові справи** та **попутний список** на засуджених, **перевірити** наявність на попутному списку **підпису представника конвойного підрозділу**, який здійснював переміщення під вартою (конвоювання) засуджених

Звірити кількість прибулих засуджених з кількістю, зазначеною в попутному списку, та **перевірити** наявність їх особових справ

Встановити належність **кожної особової справи конкретному засудженому** шляхом *опитування* цього засудженого та зіставлення його відповідей з анкетними та іншими відомостями, які зазначаються в особовій справі, за фотокарткою, особистими прикметами, а в разі потреби - за дактилоскопічною картою

Після цього поставити в попутному списку свій підпис про прийняття особових справ засуджених

Відомості про кожного засудженого, прийнятого до установи, занести до Журналу обліку переміщення засуджених та реєстрації їх особових справ

На засуджених, які згідно з рішеннями судів зобов'язані проходити примусове лікування (ст. 96 КК), скласти **список у двох примірниках**, один з яких протягом доби **передається до медичної частини** установи, а другий залишається для **контролю у ВКВСП**

Протягом **3-ох діб** після прибуття засудженого до установи виконання покарань **повідомляти суд**, який ухвалив вирок, про приведення його до виконання і про місце відбування покарання засудженим.

Про прибуття засудженого до місця відбування покарання адміністрація УВП зобов'язана протягом **3-ох діб повідомити одного із членів сім'ї або близьких родичів на вибір засудженого.**



Питання для самоконтролю:

1. До яких осіб може бути застосовано запобіжний захід у виді тримання під вартою?
2. Назвіть правові підстави тримання осіб у СІЗО?
3. Які строки тримання під вартою та порядок здійснення контролю за строками тримання у СІЗО?
4. Які підстави прийняття засуджених до установ виконання покарань?
5. Який порядок приймання, реєстрації та перевірки законності направлення засуджених до установи виконання покарань?

**РОЗДІЛ 3.
ОБЛІК ЗАСУДЖЕНИХ (ОСІБ, ЯКІ ТРИМАЮТЬСЯ ПІД ВАРТОЮ)**

3.1. Облік засуджених (осіб, які тримаються під вартою).

Відділ контролю за виконанням судових рішень веде облік засуджених (осіб, які тримаються під вартою) у:

СІЗО	УВП
Персональний облік:	
за особовою справою засудженого (особи, яка тримається під вартою)	за особовою справою засудженого (особи, яка тримається під вартою)
за алфавітною карткою форми № 1	за обліковою карткою
<p>• облікові картки та алфавітні картки форми № 1 заповнюються на підставі документів особових справ засуджених (осіб, які тримаються під вартою), які прибули до установи (СІЗО).</p> <p>З цих карток складається картотека в алфавітному порядку.</p> <p>• облікові картки та алфавітні картки форми № 1 засуджених (осіб, які тримаються під вартою), знятих з обліку, з картотеки вилучаються. На них робиться відмітка із зазначенням підстав для зняття засудженого (особи, яка тримається під вартою) з обліку.</p> <p>З цих карток складається архівна картотека в алфавітному порядку.</p>	
Кількісний облік:	
за добовими відомостями обліку доставлених осіб	за журналом обліку переміщення засуджених та реєстрації їх особових справ
<p>На осіб, які відповідно до ст. 89 КВК за наказом начальника СІЗО залишені для виконання роботи з господарського обслуговування у СІЗО, ведуться облікові документи, встановлені для засуджених.</p>	

3.2. Порядок ведення облікових документів.

Усі картки зберігаються в спеціально обладнаних для цих цілей металевих шафах або ящиках.

У разі якщо засуджений (особа, яка тримається під вартою):

змінив(ла) своє прізвище у зв'язку з одруженням

заповнюється **сигнальна картка** за обраним ним (нею) прізвищем

в обліковій картці або алфавітній картці форми № 1 **робиться запис** про наявність сигнальної картки на нове прізвище

у разі розірвання шлюбу засудженим (особою, яка тримається під вартою) та відновлення його(її) дошлюбного прізвища **сигнальна картка після внесення в неї виправлення поміщається до архівної картотеки**

У разі якщо засуджений (особа, яка тримається під вартою):

змінив(ла) своє ім'я

посадова особа підрозділу **сповіщає про це засудженого** (особу, яка тримається під вартою) **під його (її) особистий підпис**

заповнює на нього (неї) **нову облікову картку** або алфавітну картку форми № 1 і **вносить відповідні зміни в інші облікові документи**

Стара облікова картка або алфавітна картка форми № 1 після внесення в неї відповідних записів **поміщається в архівну картотеку**

При надходженні документів про зміну засудженому (особі, яка тримається під вартою) строку покарання (тримання під вартою):

в облікових документах робляться відповідні відмітки

на документі, який надійшов, робиться відмітка **про дату, посаду та прізвище посадової особи ВКВСР, яка внесла зміни в обліково-реєстраційні документи**, ставиться її особистий підпис, а сам документ долучається до особової справи засудженого (особи, яка тримається під вартою)

У разі народження дитини в жінки, яка тримається в установі (СІЗО):

реєстрація дитини проводиться в найближчому до установи (СІЗО) органі державної реєстрації актів цивільного стану

якщо жінка відмовилась від дитини або якщо після досягнення дитиною 3-го віку вона передається родичам жінки чи до дитячого будинку, свідоцтво про народження дитини передається разом з дитиною, про що посадовою особою підрозділу робиться відповідний запис на копії цього свідоцтва, яка зберігається в конверті, долученому до особової справи



ВКВСР складають повідомлення про засуджених (осіб, які тримаються під вартою) та надсилають до Департаменту інформаційних технологій при МВС та відповідних управлінь (відділів) оперативної інформації при ГУМВС, УМВС і УМВСТ.

Засуджені (особи, які тримаються під вартою), які:

<ul style="list-style-type: none">• вибули в інші місця відбування покарання;• померли;• звільнені;• вчинили втечу з установи (СІЗО).	знімаються з персонального та кількісного обліків у ВКВСР установи (СІЗО).
<ul style="list-style-type: none">• направляються на лікування до закладів охорони здоров'я МОЗ;• які одержали дозвіл на короткостроковий виїзд за межі установи (СІЗО).	з обліків не знімаються.

Для здійснення контролю за своєчасним звільненням засуджених, а також за вирахуванням строків розгляду питання стосовно подання до суду матеріалів щодо УДЗ (ст.ст. 81, 107 КК), заміни невідбутої частини покарання більш м'яким (ст. 82 КК) або подання до матеріалів щодо переведення засуджених на підставах, встановлених ч. 1, ст. 101 КВК, на кожного засудженого, що прибув до установи, **заповнюється контрольньо-строкова картка засудженого.**

З таких карток складається контрольньо-строкова картотека.



У грудні кожного року з неї **вилучаються картки** на засуджених, які підлягають звільненню **в наступному році**, і розміщуються за датами закінчення строку покарання (місяцем та днем).



У разі **переміщення** засудженого в інше місце відбування покарання, звільнення або смерті контрольньо-строкова картка засудженого **вилучається з картотеки й долучається до його особової справи.**



Питання для самоконтролю:

1. Які дії персоналу у разі зміни засудженим (особою, яка тримається під вартою) імені, прізвища, у разі надходження документів про скорочення строку покарання?
2. Порядок ведення контрольньо-строкової картотеки.

РОЗДІЛ 4.
ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ЗАСУДЖЕНИХ (ОСІБ, ЯКІ ТРИМАЮТЬСЯ ПІД ВАРТОЮ)

4.1. Облік та ведення особових справ засуджених. Визначення дефектів в особових справах засуджених.

Особова справа є основним обліковим документом засудженого (особи, яка тримається під вартою).

В одному томі особової справи може бути не більше ніж **250 аркушів**.

Особова справа складається з двох частин, вкладається в обкладинку і комплектується документами, що засвідчують особу та підтверджують законність тримання її в установі (СІЗО), звільнення з неї, а також відображають процес її тримання в установі (СІЗО).

№ з/п	До першої частини особової справи долучаються такі документи:
1.	судові рішення;
3.	наказ Департаменту з питань виконання кримінальних покарань про виконання указів Президента України щодо помилування;
4.	рішення Центральної та Міжрегіональної комісій з питань визначення особам, засудженим до довічного позбавлення волі та позбавлення волі на певний строк, виду колонії, направлення для відбування покарання осіб, засуджених до довічного позбавлення волі, позбавлення волі на певний строк, арешту й обмеження волі, та їх переведення;
5.	копія довідки про звільнення;
6.	копія довідки про смерть особи.

№ з/п	До другої частини особової справи долучаються такі документи:
1.	документи, які відображають процес тримання особи в СІЗО та відбування засудженим покарання в установі: <ul style="list-style-type: none">• копії звернень засудженого;• супровідні листи направлення звернень засудженого;• матеріали про заохочення засудженого та притягнення до дисциплінарної відповідальності;• витяги з протоколів щодо застосування до засудженого заохочувальних норм права, та інші документи, що стосуються особи.
2.	медичні картки, конверт з особистими документами засуджених та копіями процесуальних документів.

В УВП особові справи обов'язково реєструються в журналі обліку переміщення засуджених та реєстрації їх особових справ, а в СІЗО - в добових відомостях обліку доставлених осіб.

Відлік реєстраційних номерів особових справ осіб, які прибули до УВП (СІЗО), починається з першого січня кожного року.

<p>Реєстраційний номер особової справи особи, яка тримається під вартою, складається з –</p>	<p>порядкового номера, що зазначений в добових відомостях обліку доставлених осіб</p>	<p>-----</p>	<p>двох останніх цифр року</p>
<p><i>Наприклад: ув'язнений Степаненко О.О. прибув до СІЗО в лютому 2017 року та зареєстрований у добовій відомості під номером 27.</i></p>		<p>Реєстраційний номер особової справи Степаненка О.О. буде 27-17.</p>	
<p>Реєстраційний номер особової справи засудженого, складається з –</p>	<p>порядкового номера, що зазначений в журналі обліку переміщення засуджених та реєстрації їх особових справ</p>	<p>першої літери прізвища засудженого</p>	<p>двох останніх цифр року</p>
<p><i>Наприклад: засуджений Степаненко О.О. прибув до виправної колонії в березні 2017 року та зареєстрований у журналі обліку переміщення засуджених під номером 31.</i></p>		<p>Реєстраційний номер особової справи Степаненка О.О. буде 31-С-17.</p>	

Особові справи засуджених (осіб, які тримаються під вартою) зберігаються в сейфах чи металевих шафах в алфавітному порядку. Особові справи різних категорій засуджених (осіб, які тримаються під вартою) зберігаються окремо.

Особові справи засуджених (осіб, які тримаються під вартою) зберігаються в охайному вигляді, до них підшиваються всі документи, долучені до особової справи. Дані про долучені до особової справи документи обов'язково заносяться до опису, який складається окремо на першу та другу частини особової справи.

З особової справи засуджених вилучаються і надсилаються:

№ з/п	Види документів	Підприємства, установи та організації, куди направляються особисті документи засуджених
1.	Військові квитки	до військкоматів, у яких ці особи перебували на обліку
2.	Службові посвідчення, перепустки та інші документи	до тих підприємств, установ та організацій, які їх видали
3.	Посвідчення водія осіб, які позбавлені судом права керування транспортними засобами	до органів, що видали цей документ, з повідомленням про те, яким судом, за якими статтями КК України та на який строк засуджений позбавлений права на керування транспортними засобами
1.	Паспорт, трудова книжка, свідоцтва про народження та шлюб, документи про освіту (інші особисті документи засудженого або особи, яка тримається під вартою)	зберігаються в конверті, долученому до особової справи та видаються особам при їх звільненні, а медична картка передається до медичної частини УВП (СІЗО).



При включенні в опис **паспорта необхідно вказати його серію, номер, ким і коли він виданий. Особисті документи видаються особам при їх звільненні з установи під їх особистий підпис в описі.**

*Для тимчасового користування **(на строк не більше 5 діб)** особові справи можуть видаватися:*

№ з/п	Посадові особи УВП (СІЗО)	Порядок тимчасового користування особовими справами
1.	Начальник УВП (СІЗО)	для онайомлення особові справи можуть вноситись із приміщення ВКВСП
2.	Перший заступник начальника УВП (СІЗО)	для онайомлення особові справи можуть вноситись із приміщення ВКВСП
3.	Заступник начальника УВП (СІЗО) із соціально-виховної та психологічної роботи	для онайомлення особові справи можуть вноситись із приміщення ВКВСП

4.	персонал оперативного підрозділу УВП (СІЗО)	для онайомлення особові справи можуть вноситись із приміщення ВКВСП особові справи осіб, які вчинили втечу з УВП (СІЗО), негайно передаються до оперативних підрозділів цих УВП (СІЗО)
5.	- начальники відділень соціально-психологічної служби, - психологи, - вихователі, - персонал медичної частини, - працівники відділу нагляду та безпеки.	з особовими справами знайомляться безпосередньо у приміщенні розташування ВКВСП

Видача та повернення особових справ реєструються в Журналі обліку особових справ, виданих у тимчасове користування.

Особові справи засуджених (осіб, які тримаються під вартою) можуть бути надіслані:

Органи, посадові особи	Підстави надіслання особових справ
Суди	письмовий запит
Органи прокуратури	письмовий запит
Органи досудового слідства (інших органи та установи)	письмовий дозвіл начальника територіального органу управління або особи, яка виконує його обов'язки
<p>При направленні особової справи засудженого (особи, яка тримається під вартою), за письмовими запитами суду, органів прокуратури та інших органів і установ з неї вилучаються оригінали судових рішень, на підставі яких засуджений (особа, яка тримається під вартою) відбуває покарання (тримається під вартою), а до особової справи долучаються їх копії.</p>	

У разі виявлення невідповідностей у наявних документах ВКВСП вживає таких заходів:

№ з/п	Можливі невідповідності у документах	Дії персоналу ВКВСП
1.	Гербова печатка, якою завірена копія вироку, або ухвали суду, викликає сумнів або ці документи завірені печаткою іншого суду (який не ухвалював рішення).	запитується нова копія документа з чітким відбитком гербової печатки з суду, який постановив рішення
2.	В особовій справі відсутній повний текст вироку, апеляційної, касаційної ухвали або розпорядження суду про виконання обвинувального вироку.	необхідні документи запитуються з суду, який ухвалив дане рішення
3.	Відомості про засудженого мають розбіжності у вступній, мотивувальній та резолютивній частинах вироку, або ухвали суду, невірно вказане його (її) прізвище, ім'я та по батькові, інші дані або немає відомостей про дату та місце народження.	необхідна інформація запитується з суду, який ухвалив вирок чи постановив ухвалу
4.	В особовій справі засудженого є декілька вироків, за якими не призначена остаточна міра покарання.	до суду, який ухвалив останній вирок, направляється відповідне повідомлення з копіями всіх судових рішень
5.	Особі, засудженій раніше неодноразово, скорочено строк покарання за попередніми вироками, але не змінено строк покарання, визначений за сукупністю вироків.	до відповідного суду направляється запит щодо визначення остаточної міри покарання
6.	Виявлення у тексті судового рішення перевищення або зменшення судом строків покарання, передбачених статтями КК України, помилок у визначенні початку строку покарання, а також інших помилок.	про це інформується суд, який виносив це рішення

7.	За потреби уточнення даних про попередні судимості засудженого.	надсилаються запити до Департаменту інформаційних технологій при МВС України та відповідних управлінь (відділів) оперативної інформації при ГУМВС, УМВС і УМВСТ
8.	Встановлення факту безпідставного прийняття рішення Регіональною комісією про визначення засудженому рівня безпеки установи.	<p>направляються необхідні матеріали начальнику територіального органу управління, якому підпорядковується Регіональна комісія, що прийняла це рішення, для його перегляду.</p> <p>Після отримання витягу з протоколу засідання Регіональної комісії про перегляд рішення засудженому оголошується про це під підпис та запитується наряд для переведення його до іншої установи відповідного рівня безпеки</p>
9.	Встановлення факту тримання в одній установі осіб, які засуджені за злочин, вчинений у співучасті.	невідкладно запитується наряд на переведення засудженого, який пізніше прибув до установи



У вищевикладених випадках, особові справи засуджених визнаються дефектними, підлягають обліку в Журналі обліку дефектних особових справ засуджених і зберігаються окремо від інших особових справ.

Після внесення до дефектних особових справ необхідних змін і уточнень вони повертаються до картотеки особових справ.

4.2. Зберігання особових справ та документації відділу контролю за виконанням судових рішень (архівна справа).

Після звільнення засудженого (особи, яка тримається під вартою) особова справа:

- прошивається,
- металеві кріплення видаляються,
- усі документи першої та другої частин справи нумеруються і вносяться до відповідного опису.

Після цього робиться заключний запис про те, скільки аркушів має перша та друга частини особової справи, і підписується особою, яка склала опис.

В особовій справі засудженого (особи, яка тримається під вартою), **який (яка) помер(ла) в УВП (СІЗО)**, опис складається на внутрішньому боці другого аркуша обкладинки.

Архівна особова справа зберігається в окремій металевій шафі або в окремому приміщенні.

Особова справа засудженого (особи, яка тримається під вартою), **який (яка) помер(ла)**, у **місячний строк здається** для зберігання до архіву територіального органу управління.

Строки зберігання специфічних документів, що створюються під час діяльності установ виконання покарань та слідчих ізоляторів визначено у Переліку видів документів, що створюються під час діяльності Державної кримінально-виконавчої служби України, із зазначенням строків їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.07.2014 № 1115/5.

Строки зберігання документів, визначених цим Переліком, є обов'язковими для органів і установ Державної кримінально-виконавчої служби України.

№ з/п	Види документів	Строк зберігання документів	Примітка
1.	Документи з обліку осіб, до яких обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою в УВП та СІЗО:		
	особові справи осіб засуджених (ув'язнених)	5 р. ¹	¹ Після звільнення засудженого (ув'язненого)
	облікові та алфавітні картки форми № 1 на засуджених, осіб, які тримаються під вартою	До ліквідації установи	

	картки контрольно-строкової картотеки	10 р.	
	журнали обліку добової наявності осіб засуджених (ув'язнених)	3 р.	
	картки довідкової картотеки приймального відділення, картки розміщення осіб засуджених (ув'язнених) та картки транзитно-пересильних осіб	1 р.	
2.	Документи (довідки, акти перевірок), що стосуються діяльності відділів з контролю за виконанням судових рішень органів і установ виконання покарань	5 р.	
3.	Документи (наряди, довідки, листи, рапорти тощо) про направлення засуджених в УВП	5 р.	
4.	Документи (листи, довідки, відомості) про засуджених іноземців, їх звільнення та переведення до інших країн	5 р.	
5.	Документи (посвідчення, розписки, висновки) про дозвіл на короткостроковий від'їзд засуджених у зв'язку з винятковими особистими обставинами	3 р.	
6.	Звіти (про чисельність засуджених в установах; про кількість УВП, наявність руху та складу засуджених, про кількість, склад і переміщення осіб, узятих під варту, і засуджених, які утримуються в СІЗО):		
	річні	До ліквідації установи	
	квартальні	3 р. ⁻¹	¹ У разі відсутності річних - до ліквідації установи
	місячні	3 р. ⁻¹	¹ У разі відсутності річних - до ліквідації установи

7.	Добові відомості обліку осіб, доставлених у СІЗО, осіб, які вибули з СІЗО	3 р.	
8.	Реєстри руху засуджених	5 р.	
9.	Акти проведення перевірок осіб, які утримуються в СІЗО	3 р.	
10.	Перепустки та корінці до них на звільнення осіб із СІЗО	10 р.- ¹	¹ Після звільнення із СІЗО
11.	Довідки-витяги з особових справ засуджених	3 р.	
12.	Журнали обліку доручень, заповітів засуджених	75 р.	
13.	Журнали обліку особових справ засуджених, виданих у тимчасове користування особовому складу УВП установи	3 р.- ¹	¹ Після закінчення журналу за умови повернення справ
14.	Журнали обліку дефектних особових справ засуджених	3 р.	
	Протоколи засідань комісії щодо застосування пільг до засуджених (УДЗ, амністії, м'якше покарання тощо)	5 р.- ¹	¹ Після закінчення журналу



Питання для самоконтролю:

1. Які документи долучаються до першої та другої частин особової справи засудженого?
2. Який порядок надання посадовим особам УВП (СІЗО) особових справ для тимчасового користування?
3. Як повинен діяти персонал відділу контролю за виконанням судових рішень при виявленні дефектної особової справи?
4. Порядок зберігання особових справ та документації відділу контролю за виконанням судових рішень.

РОЗДІЛ 5.

ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ТА ЗАСТОСУВАННЯ ЗАОХОЧУВАЛЬНИХ НОРМ ПРАВА. ВСТАНОВЛЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО НАГЛЯДУ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗАСУДЖЕНИХ

5.1. Визначення строків умовно-дострокового звільнення, заміни невідбутої частини покарання більш м'яким покаранням, переведення до дільниці соціальної реабілітації. Робота комісії по розгляду питань застосування заохочувальних норм права до засуджених.

	переведення на дільницю соціальної реабілітації (ст. 101 КВК)	заміна невідбутої частини покарання більш м'яким (ст. 82 КК) умовно-дострокове звільнення (ст. 107 КК)	умовно-дострокове звільнення (ст. 81 КК)
за кримінальний проступок або нетяжкий злочин , крім корупційних кримінальних правопорушень, а також за необережний тяжкий злочин	$1/4$	$1/3$	$1/2$
за корупційний нетяжкий злочин, умисний тяжкий злочин чи необережний особливо тяжкий злочин , а також у разі, якщо особа раніше відбувала покарання у виді позбавлення волі за умисне кримінальне правопорушення і до погашення або зняття судимості знову вчинила умисне кримінальне правопорушення , за яке вона засуджена до позбавлення волі	$1/3$	$1/2$	$2/3$
за умисний особливо тяжкий злочин , а також покарання, призначеного особі, яка раніше звільнялася умовно-достроково і знову вчинила умисне кримінальне правопорушення протягом невідбутої частини покарання	$1/2$	$2/3$	$3/4$

Для розгляду питання про подання до суду матеріалів щодо застосування до засуджених умовно-дострокового звільнення від відбування покарання, заміни невідбутої частини покарання більш м'яким, встановлення адміністративного нагляду, а також, подання до Апеляційної комісії матеріалів щодо переведення засуджених в УВП (СІЗО) створюється комісія у складі:

Голова комісії	Начальник УВП (СІЗО).
Члени комісії	Заступники начальника УВП (СІЗО), начальник оперативного відділу, начальник медичної частини.
Секретар комісії	Начальник відділу контролю за виконанням судових рішень.
До складу комісії також можуть включатися за їх згодою керівники загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів при установі, представники методично-виховної ради установи (педагогічної ради)	



Секретар комісії зобов'язаний:

№ з/п	Обов'язки секретара комісії:
1.	складати графік роботи комісії на квартал та затверджувати його у начальника УВП (СІЗО);
2.	повідомляти членів комісії про час та місце її засідання;
3.	приймати від начальників відділень соціально-психологічної служби та інших посадових осіб УВП (СІЗО) необхідні матеріали стосовно засуджених для розгляду комісією, а якщо в них допущені помилки, повертати їх для переоформлення;
4.	готувати матеріали особових справ засуджених для їх розгляду комісією;
5.	про зволікання з підготовкою матеріалів або неможливість їх винесення на розгляд комісії в установленій ст.154 КВК строк доповідати начальнику УВП (СІЗО) для вжиття необхідних заходів;
6.	один раз на квартал проводити організаційні засідання комісії, на розгляд яких виносити питання щодо усунення недоліків та поліпшення її роботи;
7.	вести протокол засідання комісії.

За три місяці до розгляду матеріалів на засіданні комісії відділ контролю за виконанням судових рішень **складає списки засуджених**, які надаються для організації роботи з підготовки матеріалів:

- заступнику начальника УВП (СІЗО) із соціально-виховної та психологічної роботи,
- начальнику оперативного підрозділу,
- начальнику медичної частини,
- а щодо засуджених, які підпадають під встановлення адміністративного нагляду, також до відділу нагляду та безпеки УВП (СІЗО).

Адміністрація установи виконання покарань (СІЗО) після відбуття засудженим установленої КК України частини строку покарання **зобов'язана в місячний термін розглянути питання** щодо можливості представлення його до умовно-дострокового звільнення від відбування покарання або до заміни невідбутої частини покарання більш м'яким та надіслати **клопотання** до суду у порядку, встановленому кримінальним процесуальним законодавством (ч.3, ст. 154 КВК).

Засідання комісії проводяться не менше двох разів на місяць. Рішення комісії ухвалюється простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на її засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос голови комісії є вирішальним.

Засідання комісії оформлюється протоколом, який підписується головою та секретарем комісії.

Повторно питання про можливість подання до суду матеріалів щодо застосування до засуджених заохочувальних норм права може бути розглянуто на засіданні комісії відносно осіб, які засуджені:

за тяжкі і особливо тяжкі злочини до позбавлення волі на строк не менше 5 років	не раніше ніж через 1 рік з дня винесення рішення про відмову
щодо засуджених за інші злочини та неповнолітніх засуджених	не раніше ніж через шість місяців з дня винесення рішення про відмову (ч.7, ст. 154 КВК).



Після погодження клопотання зі спостережною комісією (службою у справах дітей) матеріали направляються до суду.



Відповідно до ст.ст. 537, 539 КПК України питання про умовно-дострокове звільнення від відбування покарання, заміна невідбутої частини покарання більш м'яким **можуть вирішуватися судом за клопотанням самого засудженого, його захисника чи законного представника.**

5.2. Особливості оформлення документів щодо застосування помилування та амністії.

Помилування – це індивідуальне державно-владне веління у формі вибачення особи, яка вчинила злочин будь-якої тяжкості.

Право клопотати про помилування має особа, яка:

№ з/п	Особа, яка має право клопотати про помилування
1.	засуджена судом України і відбуває покарання в Україні;
2.	засуджена судом іноземної держави і передана для відбування покарання в Україну без умови про незастосування помилування, вирок суду щодо якої приведено у відповідність із законодавством України;
3.	засуджена в Україні і передана для відбування покарання іноземній державі, якщо ця держава погодилася визнати і виконати прийняте в Україні рішення про помилування;
4.	є захисником, одним із батьків, дружиною (чоловіком), дитиною, іншим членом сім'ї, законним представником особи, яка засуджена судом іноземної держави і передана для відбування покарання в Україну або яка засуджена в Україні і передана для відбування покарання іноземній державі;
5.	у виняткових випадках за наявності надзвичайних обставин клопотання про помилування також може бути подано головою або іншим членом Комісії при Президентові України у питаннях помилування, Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини, Уповноваженим Президента України з прав дитини, Уповноваженим Президента України з прав людей з інвалідністю, Уповноваженим Президента України у справах кримськотатарського народу.



Клопотання про помилування може бути подано після набрання вироком законної сили, а у разі оскарження вироку в касаційному порядку - після прийняття рішення відповідним судом.

У випадку засудження особи до довічного позбавлення волі, клопотання про її помилування може бути подано після відбуття нею не менше 20 років призначеного покарання.

Клопотання про помилування особою, засудженою судом України, яка відбуває покарання в Україні, або засудженою судом іноземної держави і переданою для відбування покарання в Україну без умови про незастосування помилування, **подається через адміністрацію установи виконання покарань** або іншого органу, що здійснює виконання кримінальних покарань.



При отриманні клопотання засудженого про помилування воно негайно реєструється в Журналі обліку клопотань про помилування засуджених та після доручення всіх необхідних документів надсилається окремою справою до Департаменту з питань помилування Адміністрації Президента України супровідним листом, підписаним начальником установи або особою, яка виконує його обов'язки, **не пізніше 15 днів з дня реєстрації клопотання.**

Голова або інший член Комісії при Президентіві України у питаннях помилування, Уповноважений Верховної Ради України з прав людини, Уповноважений Президента України з прав дитини, Уповноважений Президента України з прав людей з інвалідністю, Уповноважений Президента України у справах кримськотатарського народу подають клопотання про помилування безпосередньо до Адміністрації Президента України.

До клопотання про помилування особи, засудженої до довічного позбавлення волі, позбавлення волі на певний строк, обмеження волі, арешту, додаються:

№ з/п	Перелік документів, що додаються до клопотання про помилування засудженого
1.	анкета засудженого;
2.	копії вироків, ухвал і постанов суду, які є підставою для відбування покарання засудженим;
3.	копія повідомлення про набрання вироком, ухвалою або постановою законної сили;
4.	характеристика на засудженого і відомості про заохочення та стягнення за весь період тримання цієї особи в установі(ах);
5.	виписка з медичної карти амбулаторного хворого (форма № 025/о) та виписка з карти хворого, який вибув із стаціонару (форма № 066/о);
6.	відомості про наявність майнового позову, який підлягає стягненню, та стан відшкодування заподіяних злочином збитків.

Документи, які додаються до клопотання засудженого про помилування, виконуються машинописним способом державною мовою (за винятком безпосередньо клопотань про помилування та копій судових рішень, що подаються мовою оригіналу). Усі документи і кожна сторінка копій судових рішень засвідчуються підписом начальника установи або особи, яка виконує його обов'язки, із зазначенням дати і завіряються гербовою печаткою адміністрації установи.



Засуджена особа до особистого клопотання про помилування, яке оформлюється власноруч в довільній формі може долучити інші документи, які, на її погляд, мають значення для застосування помилування.

Про помилування засудженого Президент України видає указ.

Адміністрація установи (уповноваженого органу з питань пробації), одержавши повідомлення Департаменту з питань помилування Адміністрації Президента України про відхилення клопотання про помилування засудженого, ознайомлює його під особистий підпис на повідомленні, після чого долучає повідомлення до особової справи засудженого.

У разі відхилення Комісією клопотання про помилування засудженої особи **повторне клопотання** щодо неї за відсутності нових обставин, що заслуговують на увагу, може бути внесено на розгляд Комісії **не раніш як через 1 рік із часу відхилення попереднього клопотання.**

Амністія – це повне або часткове звільнення від відбування покарання осіб, визнаних винними у вчиненні злочину, або кримінальні справи стосовно яких розглянуті судами, але вироки стосовно цих осіб не набрали законної сили.

Амністія оголошується законом про амністію.

Верховна Рада України вправі прийняти закон про амністію як щодо певної категорії осіб, так і щодо конкретно визначеної особи (індивідуальна амністія).

Рішення про застосування чи незастосування амністії приймається судом стосовно кожної особи індивідуально після ретельної перевірки матеріалів особової справи та відомостей про поведінку засудженого за час відбування покарання.

5.3. Встановлення адміністративного нагляду та переведення засуджених.

Адміністративний нагляд – це система тимчасових примусових профілактичних заходів спостереження і контролю за поведінкою окремих осіб, звільнених з місць позбавлення волі, що здійснюються органами Національної поліції.

Особи, щодо яких встановлюється адміністративний нагляд:

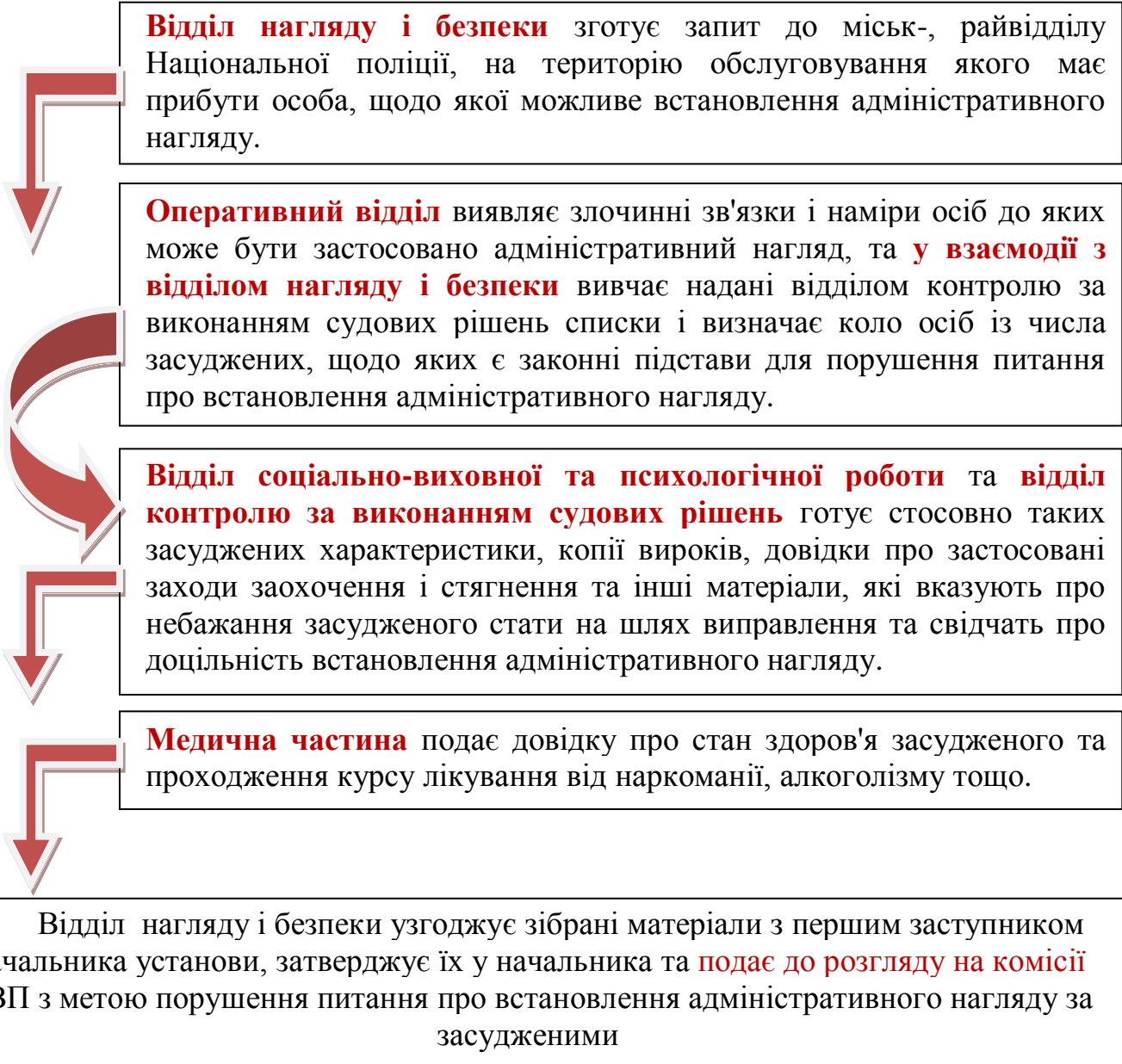
№ з/п	Особи, щодо яких встановлюється адміністративний нагляд	Органи і установи, що уповноважені клопотати про встановлення адміністративного нагляду
1.	Засуджені до позбавлення волі за тяжкі, особливо тяжкі злочини або засуджені два і більше разів до позбавлення волі за умисні злочини , якщо під час відбування покарання їх поведінка свідчила, що вони вперто не бажають стати на шлях виправлення і залишаються небезпечними для суспільства (злісний порушник встановленого порядку відбування покарання);	Установи виконання покарань
2.	Засуджені до позбавлення волі за тяжкі, особливо тяжкі злочини або засуджені два і більше разів до позбавлення волі за умисні злочини , якщо вони після відбування покарання або умовно-дострокового звільнення від відбування покарання, незважаючи на попередження органів Національної поліції, систематично порушують громадський порядок і права інших громадян, вчиняють інші правопорушення;	Органи Національної поліції
3.	Засуджені до позбавлення волі за один із злочинів, пов'язаних з незаконним бігом наркотичних засобів , психотропних речовин і прекурсорів.	Установи виконання покарань

Адміністративний нагляд встановлюється відносно **повнолітніх осіб**.

Відповідно до Інструкції про організацію здійснення адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі, затвердженої спільним наказом МВС та ДДУПВП від 04.11.2003р. № 1303/203, з метою якісної і своєчасної підготовки матеріалів для встановлення адміністративного нагляду за особами, які підлягають звільненню з установ виконання покарань, здійснюються такі функції:

ВКВСР не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку відбування засудженими покарання, складає списки осіб до яких може бути застосовано адміністративний нагляд, і передає їх до:

- відділу нагляду і безпеки;
- оперативного відділу;
- відділу соціально-виховної та психологічної роботи;
- медичної частини.



Відділ нагляду і безпеки зготує запит до міськ-, райвідділу Національної поліції, на територію обслуговування якого має прибути особа, щодо якої можливе встановлення адміністративного нагляду.

Оперативний відділ виявляє злочинні зв'язки і наміри осіб до яких може бути застосовано адміністративний нагляд, та **у взаємодії з відділом нагляду і безпеки** вивчає надані відділом контролю за виконанням судових рішень списки і визначає коло осіб із числа засуджених, щодо яких є законні підстави для порушення питання про встановлення адміністративного нагляду.

Відділ соціально-виховної та психологічної роботи та **відділ контролю за виконанням судових рішень** готує стосовно таких засуджених характеристики, копії вироків, довідки про застосовані заходи заохочення і стягнення та інші матеріали, які вказують про небажання засудженого стати на шлях виправлення та свідчать про доцільність встановлення адміністративного нагляду.

Медична частина подає довідку про стан здоров'я засудженого та проходження курсу лікування від наркоманії, алкоголізму тощо.

Відділ нагляду і безпеки узгоджує зібрані матеріали з першим заступником начальника установи, затверджує їх у начальника та **подає до розгляду на комісії УВП** з метою порушення питання про встановлення адміністративного нагляду за засудженими



Питання для самоконтролю:

1. Хто може клопотати про помилування?
2. Які документи додаються до клопотання про помилування засудженого?
3. Дайте визначення поняття «адміністративний нагляд»?
4. Відносно яких осіб може бути встановлено адміністративний нагляд?
5. Які функції здійснює ВКВСР щодо встановлення адміністративного нагляду?

РОЗДІЛ 6. ЗВІЛЬНЕННЯ ЗАСУДЖЕНИХ (ОСІБ, ЯКІ ТРИМАЮТЬСЯ ПІД ВАРТОЮ). ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ

6.1. Оформлення документів на осіб, які підлягають звільненню з УВП (СІЗО), порядок звільнення та облік таких осіб.

З метою забезпечення своєчасності звільнення засуджених проводиться звірка даних про строк покарання засудженого.

Один раз на рік, у січні, проводиться звірка даних про строк покарання, що містяться в:

- судових рішеннях,
- особовій справі,
- обліковій картці і,
- контрольно-строковій картці засудженого

для проведення звірки наказом начальника УВП (СІЗО) **створюється комісія** та затверджується її склад. Про наслідки звірки комісією **складається акт у двох примірниках**, один з яких надсилається до територіального органу управління, а другий залишається для контролю в підрозділі.

Не менше ніж за 3 місяці до звільнення ВКВСП повідомляє відповідні підрозділи УВП (СІЗО) з метою своєчасного проведення розрахунку із звільненими, забезпечення їх за рахунок коштів УВП (СІЗО) проїзними квитками до місця проживання або роботи в межах України

- ✓ після **одержання документа про звільнення** засудженого (особи, взятої під варту) або **скорочення засудженому строку покарання** ВКВСП **здійснює ретельну перевірку** правильності оформлення і тотожності цього документа матеріалам особової справи особи.
- ✓ **документ про звільнення** засудженого (особи, взятої під варту) або **скорочення засудженому строку покарання, який (яка) вибув(ла)** в інше місце тримання, **терміново пересилається** за місцем вибуття цієї особи, про що повідомляється орган, який здійснює контроль за виконанням документа.

За отримані особисті документи, речі, коштовності звільнений розписується на внутрішньому боці другого аркуша обкладинки особової справи з обов'язковим особистим записом про те, що він не має (має) претензій (претензії) до адміністрації установи (СІЗО).



Засудженим (особам, які тримаються під вартою), яких звільняють з УВП (СІЗО), **видається довідка про звільнення.**
Частина А довідки про звільнення **підшивається до особової справи** засудженого (особи, яка тримається під вартою),
а частина Б **видається засудженому** (особі, яка тримається під вартою) під особистий підпис.

Довідка про звільнення засудженого, у якого **строк покарання закінчується під час дозволеного короткострокового виїзду** за межі УВП (СІЗО), **надсилається до уповноваженого органу з питань пробації за місцем його виїзду.**

Довідка про звільнення особи, **хворої на психічні розлади**, яка направляється після звільнення до психіатричного закладу, **передається разом з цією особою та її особистими документами адміністрації психіатричного закладу**, а якщо ця особа передається під опіку родичам або опікуну - то цим особам під розписку.

Якщо довідка про звільнення була **втрачена особою**, яка прибула до місця постійного проживання, то **за запитом органу внутрішніх справ УВП (СІЗО) надсилається дублікат** цієї довідки.

У разі **якщо архівна особова справа** засудженого (особи, яка тримається під вартою) **знищена** після закінчення строку її зберігання, на підставі даних архівної картотеки **за запитом органу внутрішніх справ надається довідка довільної форми** про перебування особи в УВП (СІЗО).

Коли **під час лікування** засудженого закінчується строк відбування покарання, то адміністрація **УВП надсилає йому повідомлення** про те, що після одужання йому необхідно прибути до установи для отримання довідки про звільнення.



6.2. Порядок організації виконання указів Президента України про помилування засуджених.

Міністерство юстиції України



Міністерство юстиції України **протягом 3-ох робочих днів** з дня одержання указу Президента України про помилування установлює місце відбування засудженими покарання і службою спеціального зв'язку **надсилає до міжрегіонального управління** з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції **наказ про виконання указу Президента України про помилування та супровідний лист, який підписується заступником Міністра юстиції України.**

Міжрегіональне управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції



Міжрегіональне управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції, **одержавши наказ, негайно надсилає** його службою спеціального зв'язку **для організації виконання адміністрацією УВП** (підрозділом уповноваженого органу з питань пробації).

Установа виконання покарань (підрозділ уповноваженого органу з питань пробації)

Адміністрація установи (підрозділ уповноваженого органу з питань пробації), **одержавши наказ, негайно ознайомлює з ним засудженого під підпис**, про що робиться відповідний запис на звороті наказу із зазначенням дати ознайомлення. **Звільнення помилуваної особи проводиться в день одержання наказу.**



Особа, якій указом Президента України про помилування скорочено строк покарання, а також яку повністю або частково звільнено від відбування покарання, **сповіщається** про вид покарання та дату закінчення строку виконання покарання **протягом 3-ох робочих днів** від дня надходження наказу до УВП (уповноваженого органу з питань пробації). **Наказ після виконання вимог, які він містить, долучається до особової справи засудженого.**



Адміністрація установи, отримавши наказ на засуджену особу, **переведену до іншої установи**, зобов'язана **негайно переслати** його службою спеціального зв'язку **до міжрегіонального управління** з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції **за місцем вибуття засудженого** та сповістити електронною поштою Міністерство юстиції України.



Якщо на день одержання адміністрацією установи (уповноваженого органу з питань пробації) наказу **засуджений помер або був звільнений** від відбування покарання, **наказ долучається до особової справи** помилуваної особи. Про це **негайно сповіщається** у довільній формі електронною поштою Міністерство юстиції України через відповідне **міжрегіональне управління** з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції.

**Установа
виконання
покарань
(підрозділ
уповноваженого
органу з питань
пробації)**

Про виконання указу Президента України про помилування адміністрація установи (уповноваженого органу з питань пробації) **негайно повідомляє міжрегіональне управління** з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції **та протягом 3-ох робочих днів надсилає повідомлення до Міністерства юстиції України та суду**, який постановив вирок, ухвалу або постанову.



**Міжрегіональне
управління з
питань
виконання
кримінальних
покарань та
пробації
Міністерства
юстиції**

Про виконання указу Президента України про помилування міжрегіональне управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації Міністерства юстиції **негайно повідомляє Міністерство юстиції України електронною поштою.**

За кожним фактом несвоєчасного виконання указу Президента України про помилування проводиться службове розслідування.



**Міністерство
юстиції
України**

Після отримання повідомлень щодо виконання указу Президента України про помилування відповідним структурним підрозділом Міністерства юстиції України до Департаменту з питань помилування Адміністрації Президента України надсилається відповідне повідомлення.

6.3. Оформлення документів про смерть засудженого (особи, яка тримається під вартою).

Після надходження від медичної частини УВП (СІЗО) інформації про смерть засудженого (особи, яка тримається під вартою) ВКВСР **негайно** на підставі інформації, поданої начальником відділення соціально-психологічної служби, про близьких родичів померлого готує:

- повідомлення (телеграму) одному з них, яке надсилається за рахунок установи (СІЗО) *(у неробочий час, у вихідні або святкові дні повідомлення (телеграму) готує та надсилає чергова частина УВП (СІЗО) з подальшою передачею їх копій до ВКВСР),*
- та разом з медичною частиною УВП (СІЗО) вживає необхідних заходів щодо подання до органу державної реєстрації актів цивільного стану необхідних документів для реєстрації факту смерті.

До особової справи померлої особи долучаються:

- копія сповіщення близьким родичам про смерть;
- копія повідомлення (заяви) про смерть в орган державної реєстрації актів цивільного стану;
- копія свідоцтва про смерть;
- акт про нещасний випадок *(якщо смерть сталася внаслідок нещасного випадку)*, матеріали службового розслідування;
- акт судово-медичного експерта про розтин трупа;
- акт про поховання або акт про передачу родичам тіла померлого;
- квитанції про вислання (видачу) законним спадкоємцям особистих речей, грошей та коштовностей померлої особи.

Особова справа засудженого (особи, яка тримається під вартою), **який (яка) помер(ла), у місячний строк здається** для зберігання до архіву територіального органу управління.



Питання для самоконтролю:

1. Які документи оформлюються на осіб, що підлягають звільненню та порядок їх звільнення?
2. Порядок виконання указів Президента України про помилування.
3. Оформлення документів про смерть засудженого.

РОЗДІЛ 7.
ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ПЕРЕМІЩЕННЯ ПІД ВАРТОЮ.
ОБЛІК ОСІБ, ЯКІ ТИМЧАСОВО ВИБУЛИ ІЗ СІЗО

7.1. Направлення осіб, засуджених до позбавлення волі для відбування покарання.

Місця відбування покарання (вид колонії) особам, засудженим до довічного позбавлення та позбавлення волі на певний строк:

До виправних колоній мінімального рівня безпеки з полегшеними умовами тримання направляються:	засуджені вперше до позбавлення волі за злочини, вчинені з необережності;
	засуджені за злочини невеликої та середньої тяжкості.
Не підлягають направленню із слідчих ізоляторів до виправних колоній мінімального рівня безпеки з полегшеними умовами тримання:	особи, які не пройшли повний курс лікування венеричного захворювання, активної форми туберкульозу, психічного розладу, алкоголізму та наркоманії;
	особи, яких засуджено за вчинення умисного злочину в період відбування покарання у виді арешту або обмеження волі.
До виправних колоній мінімального рівня безпеки із загальними умовами тримання направляються:	чоловіки, вперше засуджені до позбавлення волі за злочини невеликої та середньої тяжкості;
	жінки, засуджені за злочини невеликої та середньої тяжкості, тяжкі та особливо тяжкі злочини.
До виправних колоній середнього рівня безпеки направляються:	жінки:
	засуджені до покарання у виді довічного позбавлення волі; яким покарання у виді смертної кари або довічного позбавлення волі замінено позбавленням волі на певний строк у порядку помилування або амністії;
До виправних колоній середнього рівня безпеки направляються:	чоловіки:
	вперше засуджені до позбавлення волі за тяжкі та особливо тяжкі злочини; які раніше відбували покарання у виді позбавлення волі;

	засуджені за вчинення умисного злочину середньої тяжкості в період відбування покарання у виді позбавлення волі.
До виправних колоній максимального рівня безпеки направляються:	чоловіки:
	засуджені до покарання у виді довічного позбавлення волі;
	яким покарання у виді смертної кари замінено довічним позбавленням волі;
	яким покарання у виді смертної кари або довічного позбавлення волі замінено позбавленням волі на певний строк у порядку помилування або амністії;
	засуджені за умисні особливо тяжкі злочини;
	засуджені за вчинення умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину в період відбування покарання у виді позбавлення волі.
До виправних колоній максимального рівня безпеки направляються:	у звичайних жилих приміщеннях (чоловіки):
	засуджені за умисні особливо тяжкі злочини;
	яким покарання у виді смертної кари або довічного позбавлення волі замінено позбавленням волі на певний строк у порядку помилування або амністії;
	які раніше двічі в будь-якій послідовності були засуджені до позбавлення волі за такі злочини: проти основ національної безпеки України; умисне вбивство; умисне тяжке тілесне ушкодження; захоплення заручників; зґвалтування; розбій, вчинений при обтяжуючих обставинах; вимагання, вчинене при обтяжуючих обставинах; виготовлення, зберігання, придбання, перевезення, пересилання, ввезення в Україну з метою збуту або збут підроблених грошей, державних цінних паперів чи білетів державної лотереї; створення злочинної організації; бандитизм; терористичний акт; створення не передбачених законом воєнізованих або збройних формувань; викрадення, привласнення, вимагання вогнепальної зброї, бойових припасів, вибухових речовин чи радіоактивних матеріалів або заволодіння ними шляхом шахрайства або зловживання службовим становищем; незаконне заволодіння транспортним засобом при обтяжуючих обставинах; контрабанда наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів; незаконне виробництво, виготовлення, придбання, зберігання, перевезення, пересилання чи збут

	<p>наркотичних засобів, психотропних речовин або їх аналогів; організація або утримання місць для незаконного вживання, виробництва чи виготовлення наркотичних засобів, психотропних речовин або їх аналогів; посягання на життя працівника правоохоронного органу, члена громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону або військовослужбовця; посягання на життя судді, народного засідателя чи присяжного у зв'язку з їх діяльністю, пов'язаною із здійсненням правосуддя; злісна непокора вимогам адміністрації виправної установи; втеча з місця позбавлення волі або з-під варти; посягання на життя представника іноземної держави - і які знову вчинили будь-який з перелічених злочинів, за який вони засуджені до покарання у виді позбавлення волі.</p>
<p>До виправних колоній максимального рівня безпеки направляються:</p>	<p>у приміщеннях камерного типу або відповідних секторах направляються (чоловіки):</p>
	<p>засуджені до покарання у виді довічного позбавлення волі;</p>
	<p>яким покарання у виді смертної кари замінено довічним позбавленням волі;</p>
	<p>засуджені за умисні особливо тяжкі злочини;</p>
	<p>засуджені за вчинення умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину в період відбування покарання у виді позбавлення волі;</p>
<p>які раніше були засуджені до позбавлення волі за будь-який з таких злочинів: проти основ національної безпеки України; умисне вбивство при обтяжуючих обставинах; захоплення заручників; зґвалтування, що спричинило особливо тяжкі наслідки, а також зґвалтування неповнолітньої чи неповнолітнього, малолітньої чи малолітнього; розбій, вчинений організованою групою або поєднаний із заподіянням тяжких тілесних ушкоджень; вимагання, вчинене організованою групою або поєднане із заподіянням тяжкого тілесного ушкодження; створення злочинної організації; бандитизм; терористичний акт; посягання на життя працівника правоохоронного органу, члена громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону або військовослужбовця; посягання на життя судді, народного засідателя чи присяжного у зв'язку з їх діяльністю, пов'язаною із здійсненням правосуддя; злісна непокора вимогам адміністрації виправної установи; втеча з місця позбавлення волі або з-під варти - і які знову вчинили будь-який з перелічених злочинів, за який вони засуджені до покарання у виді позбавлення волі.</p>	

Направлення для відбування покарання осіб, засуджених до позбавлення волі на певний строк, довічного позбавлення волі, арешту та обмеження волі, до установ виконання покарань **здійснюється на підставі запиту на наряд** щодо направлення осіб, засуджених до позбавлення волі на певний строк, довічного позбавлення волі, арешту та обмеження волі, **на підставі якого видається наряд про направлення особи**, засудженої до позбавлення волі на певний строк, довічного позбавлення волі, арешту та обмеження волі, із слідчого ізолятора до установи виконання покарань

Наряди видаються **підрозділами міжрегіонального управління та Департаментом**, які здійснюють контроль за виконанням судових рішень, на підставі відповідних рішень міжрегіональних і центральної комісії.

<p>Без нарядів із СІЗО до установ виконання покарань направляються:</p>	неповнолітні особи чоловічої статі, які раніше відбували покарання у виді позбавлення волі, - до Кременчуцької виховної колонії;
	засуджені до позбавлення волі на певний строк чоловіки, які раніше працювали в суді, органах прокуратури, юстиції та правоохоронних органах, - до Менської виправної колонії (№ 91);
	чоловіки, уперше засуджені до позбавлення волі на певний строк за злочини, вчинені з необережності, які раніше працювали в суді, органах прокуратури, юстиції та правоохоронних органах, - до Кагарлицької виправної колонії (№ 115);
	уперше засуджені до позбавлення волі вагітні жінки та жінки, які мають при собі дітей віком до трьох років, - до Кам'янської виправної колонії (№ 34);
	неодноразово засуджені до позбавлення волі вагітні жінки та жінки, які мають при собі дітей віком до трьох років, - до Чернігівської виправної колонії (№ 44).
<p>За нарядами, виданими в межах компетенції міжрегіональним управлінням, на підставі рішення міжрегіональної комісії, а також Департаментом на підставі рішення</p>	до арештних домів, виправних колоній та виховних колоній, які знаходяться у центральному регіоні, та у межах зони діяльності міжрегіонального управління, - особи, засуджені до позбавлення волі на певний строк, довічного позбавлення волі та арешту;
	до виправних центрів - особи, засуджені до обмеження волі, у порядку, встановленому для засуджених до позбавлення волі, на підставі

<p>центральної комісії щодо установ центрального регіону, направляються:</p>	<p>відповідного рішення суду.</p>
<p>За нарядами, виданими в межах компетенції Департаментом, на підставі рішення центральної комісії (окрім рішень щодо установ центрального регіону) направляються:</p>	<p>особи, засуджені до позбавлення волі на певний строк та довічного позбавлення волі, розмістити яких немає змоги через відсутність у зоні діяльності міжрегіонального управління колонії відповідного виду чи виховної колонії;</p> <p>особи, які до засудження постійно проживали за межами адміністративно-територіальної одиниці, де вони вчинили злочин, якщо ця адміністративно-територіальна одиниця знаходиться за межами зони діяльності міжрегіонального управління;</p> <p>особи, які мають постійні соціальні зв'язки з близькими родичами за межами зони діяльності міжрегіонального управління.</p>

Запит на наряд та необхідні матеріали, скеровуються до Департаменту **підрозділом міжрегіонального управління**, який здійснює контроль за виконанням судових рішень, **не пізніше трьох робочих днів** з дати прийняття рішення міжрегіональною комісією.

Наряди на запити готуються підрозділом міжрегіонального управління чи Департаменту, який здійснює контроль за виконанням судових рішень, **протягом п'яти робочих днів** з дати отримання відповідного запиту.

Наряд, виданий підрозділом міжрегіонального управління, який здійснює контроль за виконанням судових рішень, підписується керівником підрозділу, який здійснює контроль за виконанням судових рішень, та керівником міжрегіонального управління або його заступником.

Наряд, виданий Департаментом, підписується начальником Департаменту, (його першим заступником) та надсилається ініціатору запиту, а копія наряду - до міжрегіонального управління.

7.2. Порядок оформлення документів на переміщення під вартою (конвоювання) та переведення засуджених з установ виконання покарань.

Адміністрація УВП (СІЗО) при отриманні документа на відправлення засудженого (особи, яка тримається під вартою) негайно направляє цю особу у встановленому порядку до пункту призначення.

Переміщення під вартою особи з установи (СІЗО) працівниками інших правоохоронних органів на підставі ухвали слідчого судді, суду або органів досудового розслідування дозволяється у разі наявності належних оформлених документів та письмового розпорядження керівництва територіального органу управління за місцезнаходженням установи (СІЗО), в якій тримається ця особа.

Постанова органу досудового розслідування, прокуратури, а також **ухвала судді, суду** на переміщення осіб під вартою (конвоювання) **надсилаються у двох примірниках** безпосередньо за місцем їх тримання.

Один примірник є підставою для видачі особи варті (конвою) і залишається в установі (СІЗО), а другий долучається до її особової справи і є підставою для відправлення та тримання її під вартою в пункті призначення.

Якщо відправити засудженого (особу, яка тримається під вартою) з УВП (СІЗО) в зазначений строк неможливо, про це негайно повідомляється орган, у розпорядження якого необхідно доставити цю особу

При переміщенні під вартою особи ВКВСР УВП (СІЗО) повідомляє про це відповідні підрозділи УВП (СІЗО), які надають для долучення до його особової справи такі документи:

- довідку про наявність коштів на рахунку;
- медичну картку;
- відомості про речове забезпечення;
- індивідуальну програму соціально-психологічної роботи із засудженим;
- картку обліку побачень, приймання посилок, передач і бандеролей.

Особова справа засудженого (особи, яка тримається під вартою) вкладається в конверт, на якому проставляється печатка.

На конверт наклеюються довідка-витяг з особової справи засудженого (особи, яка тримається під вартою) та фотокартка особи.

На довідку-витяг з особової справи засудженого (особи, яка тримається під вартою),

- який потребує посиленого нагляду, **з лівого верхнього кутка до правого нижнього кутка наноситься червона смуга**, а в довідках-витягах з особових справ інших категорій засуджених (осіб, які тримаються під вартою) вказується:
 - «схильний(а) до втечі»,
 - «підлягає ізолюванню триманню від ...» (вказується, від кого саме),
 - «не приймає їжі»,
 - «хворий(а) на психічні розлади»,
 - «хворий(а) на туберкульоз»,
 - «має вагітність» (вказується її строк),
 - «направити через ...» (вказується найменування СІЗО).



На всіх осіб, які підлягають переміщенню під вартою (конвоюванню), складається **попутний список у трьох примірниках**, один з яких разом з їхніми особовими справами **передається начальнику варти** (конвою), **другий** разом з розпискою начальника цієї варти (конвою) про прийняття засуджених (осіб, які тримаються під вартою) і їхніми особовими справами залишається у ВКВСР УВП (СІЗО), а **третій** передається до бухгалтерії УВП (СІЗО) для перерахування грошей.

Забороняється без письмової вимоги суду або прокурора, який здійснює нагляд за СІЗО, розкривати конверти з особовими справами осіб, які прямують транзитом через СІЗО.



Засуджені, які прибули у СІЗО на вимогу органів досудового розслідування, прокурора або суду, після закінчення встановлених рішеннями цих органів строків їх тримання в даному СІЗО повертаються до тих УВП (СІЗО), звідки вони прибули, а **у випадках, коли суди змінили цим засудженим вирок, Регіональна комісія повторно розглядає рішення про встановлення рівня безпеки установи.**

Переведення засуджених до позбавлення волі.

<p>Переведення засудженого для подальшого відбування покарання з однієї виправної чи виховної колонії до іншої з підстави «відповідно до його місця проживання до засудження»</p>	<p>здійснюється на підставі клопотання засудженого, підпис якого засвідчується керівником адміністрації установи виконання покарань.</p> <p><i>(до клопотання додаються довідка з особової справи засудженого, копії паспортного документа (або іншого документа, що посвідчує особу) та документа, що підтверджує реєстрацію місця проживання або місця перебування до засудження).</i></p>
<p>Переведення засудженого для дальшого відбування покарання з однієї виправної чи виховної колонії до іншої з підстави «відповідно до місця постійного проживання близьких родичів та/або членів сім'ї засудженого»</p>	<p>здійснюється на підставі клопотання засудженого або близького родича чи члена сім'ї засудженої особи.</p> <p>У клопотанні про переведення має міститися додаткова інформація щодо всіх близьких родичів та членів сім'ї засудженого відповідно до ступеня їх спорідненості та місця їх постійного проживання.</p> <p><i>(до клопотання про переведення додаються довідка-витяг з особової справи засудженого, копії паспортних документів засудженої особи та близьких родичів чи членів сім'ї засудженої особи, а також оригінали або нотаріально засвідчені копії довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування близького родича чи члена сім'ї, який звернувся з клопотанням, документів, що підтверджують наявність родинних стосунків (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб тощо).</i></p>
<p>Зміна умов тримання засудженого шляхом переведення його до виправної колонії іншого рівня безпеки</p>	<p>здійснюється центральною комісією за поданням адміністрації виправної колонії щодо зміни умов тримання засудженого шляхом переведення його до виправної колонії іншого рівня безпеки, погодженим керівником міжрегіонального управління.</p>

<p>Переведення засуджених, які досягли 18-річного віку, із виховної колонії до виправної колонії мінімального рівня безпеки із загальними умовами тримання</p>	<p>здійснюється центральною комісією за наявності рішення педагогічної ради та подання адміністрації виховної колонії щодо переведення засудженого із виховної колонії до виправної колонії мінімального рівня безпеки із загальними умовами тримання, погодженого зі службою у справах дітей.</p>
<p>Переведення засудженого для подальшого відбування покарання з одного виправного центру до іншого</p>	<p>здійснюється на підставі рішення центральної комісії за поданням адміністрації виправного центру щодо переведення засудженого до обмеження волі до іншого виправного центру, погодженим із керівником міжрегіонального управління та спостережною комісією.</p> <p><i>(у разі ініціювання переведення осіб, засуджених до обмеження волі, з одного виправного центру до іншого до подання додаються документи, які підтверджують наявність родинних стосунків та місце проживання близьких родичів;</i></p> <p><i>у разі ініціювання переведення осіб, засуджених до обмеження волі, з одного виправного центру до іншого наявність поважних причин має бути документально підтверджена).</i></p>

7.3. Облік осіб, які тимчасово вибули із СІЗО.

Особою, яка тимчасово вибула, вважається особа, що вибуває із СІЗО без особової справи на строк не більше однієї доби.

Підставою для видачі особи, яка тримається під вартою, конвою є **письмова вимога суду або органу досудового розслідування**, за яким рахується ця особа.

Підрозділ СІЗО, отримавши вимогу суду або органу досудового розслідування, **готує заявку на конвоювання** осіб, узятих під варту, яка **не пізніше ніж за одну добу** до часу проведення судового засідання чи слідчої дії **надсилається командирі частини** або вручається начальнику конвою після прибуття його в СІЗО для приймання осіб, які тримаються під вартою.

Напередодні відправлення осіб, які тримаються під вартою, до суду або органу досудового розслідування ВКВСР здає черговому їх особові справи під особистий підпис з листом суду або органу досудового розслідування про доставляння цих осіб.

Черговий записує прізвища цих осіб у добову відомість обліку осіб, які тимчасово вибули, і забезпечує їх відправлення, а при поверненні їх у СІЗО робить відповідну відмітку в добовій відомості.

Якщо особа, яка тимчасово вибула із СІЗО, протягом доби не буде повернута, черговий зобов'язаний з'ясувати причину і відмітити про це в добовій відомості обліку осіб, які тимчасово вибули.

Якщо встановлено, що особа не повернута до СІЗО у зв'язку зі звільненням з-під варті, підрозділ робить запит до суду або до органу досудового розслідування щодо надання копії рішення, на підставі якого її було звільнено.



Питання для самоконтролю:

1. Які документи долучаються до особової справи засудженого, яка переміщається під вартою?
2. Облік осіб, які тимчасово вибули із СІЗО.
3. Місця відбування покарання (вид колонії) особам, засудженим до довічного позбавлення волі та позбавлення волі.

**РОЗДІЛ 8.
ОБЛІК ЗАСУДЖЕНИХ, ЯКИМ НАДАНО КОРОТКОЧАСНІ ВИЇЗДИ ЗА
МЕЖІ УСТАНОВ ВИКОНАННЯ ПОКАРАНЬ**

8.1. Категорії осіб, яким може бути надано право на короткочасний виїзд за межі установ виконання покарань. Посадові особи, що мають право надати дозвіл на короткочасний виїзд за межі установ виконання покарань.

Засудженим, які відбувають покарання у:

<ul style="list-style-type: none"> • виправних колоніях мінімального рівня безпеки з полегшеними умовами тримання; • дільницях соціальної реабілітації виправних колоній мінімального рівня безпеки із загальними умовами тримання; • дільницях соціальної реабілітації виправних колоній середнього рівня безпеки; • виховних колоніях 	<ul style="list-style-type: none"> • виправних центрах
<p>дозволяються короткочасні виїзди за межі установ на території України на строк не більше 7 діб, у зв'язку з такими винятковими особистими обставинами:</p>	
<p>смерть або тяжка хвороба близького родича, що загрожує життю хворого;</p>	<p>смерть або тяжка хвороба близького родича, що загрожує життю хворого;</p>
<p>стихійне лихо, що спричинило значну матеріальну шкоду засудженому або його сім'ї;</p>	<p>стихійне лихо, що спричинило значну матеріальну шкоду засудженому або його сім'ї;</p>
<p>одержання медичної допомоги, якщо така допомога не може бути надана установою виконання покарань, за наявності відповідного висновку лікаря такої установи.</p>	<p>за необхідності звернутися в медичний заклад з приводу захворювання чи лікування за наявності відповідного медичного висновку;</p>
	<p>для складання іспитів у навчальному закладі;</p> <p>за викликом слідчого, прокурора, слідчого судді чи суду <i>(на період здійснення кримінального провадження)</i>;</p>

	<p>для попереднього вирішення питань трудового і побутового влаштування після звільнення;</p>
	<p>у разі необхідності оформлення документів для призначення та виплати пенсії;</p>
	<p>у разі виникнення інших життєво необхідних обставин, які потребують присутності засудженого (<i>народження у засудженого дитини за наявності свідоцтва про її народження тощо</i>).</p>
	<p>як заохочення може бути надано дозвіл на виїзд до близьких родичів на святкові, неробочі та вихідні дні не більше одного разу на місяць.</p>
<p>Засудженим жінкам, які мають дітей у будинках дитини при виправних колоніях, може бути дозволено короткочасний виїзд за межі виправної колонії для влаштування дітей у родичів, опікунів або в дитячих будинках тривалістю не більш як 10 діб без урахування часу перебування в дорозі.</p>	
<p>Засуджені, які працюють та перебувають у виправних колоніях мінімального рівня безпеки з полегшеними умовами тримання, мають право на щорічний короткочасний виїзд за межі колонії тривалістю 14 календарних днів.</p>	
<p>Дозвіл на короткочасний виїзд дається начальником установи з урахуванням особи і поведінки засудженого під час відбування покарання.</p> <p>Тривалість короткочасного виїзду встановлюється начальником установи з урахуванням підстав, відповідно до яких надається короткочасний виїзд, та віддаленості установи від населеного пункту, до якого виїжджає засуджений.</p>	

8.2. Порядок оформлення документів на осіб, яким надано короткочасний виїзд за межі установ виконання покарань.

Про необхідність короткочасного виїзду засуджений подає на ім'я начальника установи письмову заяву, до якої додається документ, що підтверджує наявність особистих обставин (за винятком вирішення питань трудового і побутового влаштування після звільнення). Такі документи зберігаються в особовій справі засудженого.

За результатами розгляду питання про надання засудженому короткочасного виїзду персоналом ВКВСП УВП складається **висновок про короткочасний виїзд засудженого**, який підписується начальником УВП.

При **позитивному** вирішенні адміністрацією установи питання про надання засудженому короткочасного виїзду **видається відповідний наказ**.

При **відмові** засудженому у короткочасному виїзді **у висновку зазначаються причини відмови**. Висновок доводиться під підпис засудженому і долучається до його особової справи.

Згідно з наказом начальника УВП засудженому, якому було надано дозвіл на короткочасний виїзд, **видається посвідчення** встановленого зразка, яке завіряється гербовою печаткою установи.

Начальник УВП проводить із засудженим бесіду про правила поведінки під час його перебування поза установою та попереджає про відповідальність за неповернення до установи у встановлений строк, про що **бере від нього розписку, яка долучається до особової справи засудженого**.



На час короткочасного виїзду засуджений з обліку в установі не знімається.

Контроль за його своєчасним поверненням до установи здійснює персонал відділу контролю за виконанням судових рішень установи.



Питання для самоконтролю:

1. Якій категорії осіб може бути надано право на короткочасний виїзд за межі установ виконання покарань?
2. Який порядок оформлення документів на осіб, яким надано короткочасний виїзд за межі установ виконання покарань?

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України, прийнята 28.06.1996р.: чинне законодавство із змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
2. Кримінальний кодекс України, прийнятий 05.04.2001 р.: чинне законодавство із змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>.
3. Кримінально-виконавчий кодекс України від 11.07.2003 № 1129-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1129-15>.
4. Кримінальний процесуальний кодекс України, прийнятий 13.04.2012 р.: чинне законодавство зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>.
5. Про попереднє ув'язнення: Закон України від 30.06.1993 № 3352-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3352-12#Text>.
6. Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі: Закон України від 01.12.1994 № 264/94-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/264/94-%D0%B2%D1%80#Text>.
7. Про застосування амністії в Україні: Закон України від 01.10.1996 № 392-96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/392/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
8. Про Державну кримінально-виконавчу службу України: Закон України від 23.06.2005 № 2713-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2713-15>.
9. Про затвердження Правил державної реєстрації актів громадянського стану в Україні: наказ Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 р. за № 719/4940). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0719-00#Text>.
10. Про затвердження Інструкції про порядок формування, ведення та використання оперативного-довідкового і дактилоскопічного обліку в органах внутрішніх справ та органах (установах) КВС України: наказ Міністерства внутрішніх справ, Державного департаменту України з питань виконання покарань від 23.08.2002 № 823/188 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 9 вересня 2002 р. за № 738/7026). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0738-02#Text>.
11. Про затвердження Інструкції про організацію адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі: наказ Міністерства внутрішніх справ, Державного департаменту України з питань виконання покарань від 04.11.2003 № 1303/203 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 15 січня 2004 р. за № 46/8645). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0046-04#Text>.
12. Про затвердження Переліку видів документів, що створюються під час діяльності Державної кримінально-виконавчої служби України, із зазначенням строків їх зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.07.2014 № 1115/5 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 р. за № 811/25588). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0811-14#Text>.
13. Про затвердження Інструкції про порядок надання засудженим короткочасних виїздів за межі установ виконання покарань: наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2011 № 3361/5 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України

29 листопада 2011 р. за № 1372/20110). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1372-11#Text>.

14. Про затвердження Порядку визначення засудженим виду установи виконання покарань, направлення для відбування покарання засуджених до позбавлення волі на певний строк, довічного позбавлення волі, арешту, обмеження волі та їх переведення, Положення про центральну та міжрегіональну комісії з питань визначення засудженим до позбавлення волі виду установи виконання покарань, місця відбування покарання особам, засудженим до позбавлення волі на певний строк, довічного позбавлення волі, арешту та обмеження волі, їх направлення і переведення для відбування покарання: наказ Міністерства юстиції України від 27.02.2017 № 680/5 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 28 лютого 2017 р. за № 265/30133). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0265-17#Text>.
15. Про затвердження Типової інструкції з діловодства в Державній кримінально-виконавчій служби України: наказ Міністерства юстиції України від 17.01.2017 № 101/5.
16. Інструкція про роботу відділів (груп, секторів, старших інспекторів) контролю за виконанням судових рішень установ виконання покарань та слідчих ізоляторів: наказ Міністерства юстиції України від 08.06.2012 № 847/5 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 14 червня 2012 р. за № 957/21269). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0957-12#Text>.
17. Про затвердження Порядку інформування установами виконання покарань та слідчими ізоляторами Державної кримінально-виконавчої служби України дипломатичних представництв та (або) консульських установ іноземних держав в Україні стосовно іноземців, узятих під варту, або засуджених, або до яких застосовано тимчасовий чи екстрадиційний арешт: наказ Міністерства юстиції України від 02.12.2014 № 2024/5 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 03 грудня 2014 р. за № 1560/26337). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1560-14#Text>.
18. Про затвердження Положення про порядок здійснення помилування: указ Президента України від 21.04.2015 № 223/2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/223/2015#Text>.
19. Про затвердження Порядку подання до Адміністрації Президента України матеріалів за клопотаннями засуджених про помилування та виконання указів Президента України про помилування: наказ Міністерства юстиції України від 28.09.2012 № 1439/5 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 1 жовтня 2012 р. за № 1667/21979). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1667-12#Text>.
20. Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління: наказ Міністерства юстиції України від 15.02.2020 № 388/5 (Zareєстровано в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2017 р. за № 229/30097). URL: <https://minjust.gov.ua/n/22601>.
21. Про затвердження Інструкції про порядок надання засудженим короткочасних виїздів за межі установ виконання покарань: наказ Міністерства юстиції

України від 21.11.2011 № 3361/5. URL:
<http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1372-11>.

22. Про затвердження Правил внутрішнього розпорядку слідчих ізоляторів Державної кримінально-виконавчої служби України: наказ Міністерства юстиції України від 14.06.2019 № 1769/5. URL:
<http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0445-13>.



Білоцерківський центр підвищення кваліфікації персоналу
Державної кримінально-виконавчої служби України

09100, вул. Івана Кожедуба, 333, м. Біла Церква, Київська область, Україна
Телефони: приймальня (04563) 7-64-43, чергова частина (04563) 7-73-05
Сайт: <https://i-rc.org.ua> facebook: <https://www.facebook.com/bcukvs>
E-mail: bc@kvs.gov.ua