**Инструкция**

**«Об организации работы с клиентами пробации»**

**Общие положения**

1. Настоящая инструкция «Об организации работы с клиентами пробации» (далее - Инструкция) регулирует порядок осуществления мероприятий, направленных на исполнение наказаний, не связанных с лишением свободы, мер уголовно-правового воздействия, пробационного надзора и условно-досрочного освобождения, а также ресоциализации и недопущения повторного совершения преступлений клиентами пробации.

2. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

1) **орган пробации (далее - уполномоченный орган)** - уполномоченный государственный орган, осуществляющий исполнение уголовных наказаний, не связанных с изоляцией от общества, и принудительных мер уголовно-правового воздействия, надзор за лицами, условно-досрочно освобожденными из исправительных учреждений, с выполнением социально-правовых функций;

2) **клиент пробации (далее - клиент)** - физическое лицо, статус которого определен статьей 5 [Закона](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111517?cl=ru-ru) Кыргызской Республики "О пробации";

4) **территориальное подразделение уполномоченного органа (далее - территориальное подразделение)** - территориальное подразделение уполномоченного государственного органа, осуществляющего исполнение уголовных наказаний, не связанных с изоляцией от общества, и принудительных мер уголовно-правового воздействия, надзор за лицами, условно-досрочно освобожденными из исправительных учреждений, с выполнением социально-правовых функций;

5) **автоматизированная информационная система «Пробация» (далее - АИС «Пробация»)** - информационная система, предназначенная для сбора, обработки и хранения сведений о клиентах пробации, принятых в отношении них мерах, предусмотренных уголовным законодательством Кыргызской Республики, законодательством Кыргызской Республики в сфере пробации;

6) **индивидуальная программа оказания социально-правовой помощи (далее - Программа)** - составляемая территориальным подразделением программа оказания клиенту пробации социально-правовой помощи, основанной на изучении его личности и потребностей;

7) **план пробационного надзора (далее - План)** - составляемый территориальным подразделением документ по осуществлению контроля за клиентом пробации по исполнению возложенных на него судом обязанностей;

8) **электронный надзор** - применение территориальным подразделением технических средств в качестве дополнительного способа надзора и контроля за соблюдением клиентами надзорных требований и пробационных обязанностей;

3. Клиенты имеют права и обязанности граждан Кыргызской Республики с ограничениями, установленными [Конституцией](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/112213?cl=ru-ru) Кыргызской Республики, Уголовным [кодексом](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111527?cl=ru-ru) Кыргызской Республики, [Кодексом](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111529?cl=ru-ru) Кыргызской Республики о проступках, Уголовно-процессуальным [кодексом](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111530?cl=ru-ru) Кыргызской Республики, Уголовно-исполнительным [кодексом](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111528?cl=ru-ru) Кыргызской Республики, законодательством Кыргызской Республики в сфере пробации.

4. Требования уполномоченного органа, предусмотренные настоящей Инструкцией и законодательством Кыргызской Республики в сфере пробации, обязательны для исполнения гражданами и должностными лицами, предприятиями, организациями или учреждениями независимо от формы собственности на всей территории Кыргызской Республики.

Невыполнение требований уполномоченного органа, несвоевременное предоставление или предоставление недостоверной информации и сведений влечет ответственность, предусмотренную [Кодексом](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111565?cl=ru-ru) Кыргызской Республики о нарушениях.

5. Требования, изложенные в Инструкции, распространяются на все подразделения органа пробации.

6. Ответственность за организацию пробационных мероприятий возлагается на руководителя органа пробации, в территориальных подразделениях - на руководителей межрегиональных управлений органа пробации.

**Глава 1. Досудебная пробация**

 **Сотрудник**

**территориального подразделения по учету и мониторингу**

7. Принимает на исполнение судебный акт (постановление, определение) о составлении пробационного доклада в отношении клиента (обвиняемого), контролирует регистрацию и внесения записей в следующие учеты:

1) в журнал входящей корреспонденции;

2) в журнал учета клиентов досудебной пробации;

3) в систему электронного документооборота (далее – СЭД);

4) в АИС «Пробация» (в модуль «Регистрация клиентов пробации» и в блок «Досудебная пробация»).

***Примечание:*** *Срок исполнения составляет в течение трёх рабочих дней с момента поступления.*

8. Выносит мотивированное заключение о невозможности составления пробационного доклада в следующих случаях:

1) если, инкриминируемая статья Уголовного кодекса Кыргызской Республики (далее – УК КР) в отношении обвиняемого относится к тяжкому или особо тяжкому преступлению по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;

2) при отсутствии или наличии неполных сведений по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции;

3) при не проживания обвиняемого по адресу, указанному в требовании суда по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции;

4) при не установления личности обвиняемого по форме согласно приложению 4 к настоящей Инструкции;

5) в случае установления смерти обвиняемого по форме согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

9. Вынесенное мотивированное заключение о невозможности составления пробационного доклада направляет в суд, с осуществлением контроля за регистрацией и внесения записей в следующие учеты:

1) в журнал исходящей корреспонденции;

2) в журнал учета клиентов досудебной пробации;

3) в СЭД;

4) в АИС «Пробация».

10. Формирует личное дело клиента досудебной пробации по форме согласно приложению 6 к настоящей Инструкции с составлением описи по форме согласно приложению 7 к настоящей Инструкции в ходе которого:

1) вызывает (посещает) обвиняемого для проведения индивидуальной беседы и заполняет анкету клиента по форме согласно приложению 8 к настоящей Инструкции;

2) с момента прибытия (встречи) клиента, осуществляет идентификацию путем сверки документов, удостоверяющих его (ее) личность с поступившими материалами для исполнения по АИС «Пробация», Единого реестра преступлений и проступков (далее – ЕРПП), Системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» (далее - СМЭВ «Түндүк»);

3) направляет клиента сотруднику территориального подразделения по социальной работе.

11. Передает личное дело клиента под роспись сотруднику территориального подразделения по социальной работе по форме согласно приложению 9 к настоящей Инструкции для осуществления дальнейших мероприятий по социально-правовой и психологической работе

**Сотрудник**

**территориального подразделения по социальной работе**

12. Принимает личное дело клиента и проводит с клиентом индивидуальную беседу, в ходе которого составляет социальную карту клиента (анкету всесотренней оценки), с установлением и занесением сведений по форме согласно приложению 10 к настоящей Инструкции, в случае если клиент является несовершеннолетним, то согласно приложению 11 к настоящей Инструкции.

13. Направляет запрос в Главное управление информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики (далее - ГУИТ МВД КР) для получения сведений о криминогенном прошлом клиента по форме согласно приложению 12 к настоящей Инструкции.

14. Направляет запросы в отношении клиента для получения сведений о наличии алкогольной, наркотической, психотропной зависимости или зависимости от других одурманивающих веществ в соответствующие организации здравоохранения по форме согласно приложению 13 к настоящей Инструкции;

15. Направляет запросы для получения сведений о наличии психических расстройств клиента в соответствующие организации здравоохранения по форме согласно приложению 14 к настоящей Инструкции;

16. Направляет клиента в соответствующие организации здравоохранения для прохождения первичного медицинского обследования и получения справки о состоянии здоровья.

17. Направляет запрос в Районное управления труда и социального развития для получения информации о статусе клиента, входящего в категорию малообеспеченной семьи по форме согласно приложению 15 к настоящей Инструкции.

18. Направляет запрос по предыдущему (*последние 3 года)* месту работы (при наличии) с целью получения сведения о трудовой деятельности клиента и характеризующих данных о клиенте по форме согласно приложению 16 к настоящей Инструкции.

19. Направляет запросы в образовательные организации, в которых клиент обучается или обучался последние 3 года, с целью получения характеризующих данных о клиенте по форме согласно приложению 17 к настоящей Инструкции.

20. Направляет запросы в соответствующие учреждения и организации

(адресное бюро, айыл өкмөтү, квартальный комитет, товарищества собственников жилья (далее – ТСЖ), муниципальное территориальное управление (далее – МТУ) в целях подтверждения места фактического проживания клиента по форме согласно приложению 18 к настоящей Инструкции.

21. Посещает семью, близких родственников, соседей клиента, проводит с ними интервьюрирование по форме согласно приложению 19 к настоящей Инструкции (не менее 3 человек) с целью получения сведений о взаимоотношениях в семье, образе жизни клиента, его склонностях и привычках в виде характеристик.

22. Выезжает по месту жительство клиента для проведения обследования жилищных и социально-бытовых условий с составлением акта по форме согласно приложению 20 к настоящей Инструкции.

23. Запрашивает у клиента или его законного представителя сведения о

его (ее) навыках и наличии образования (копии аттестата, диплома, сертификатов).

24. Заполняет анкету психолога по форме согласно приложению 21 к настоящей Инструкции методом опроса с обязательной аудио-видеофиксацией, после осуществляет контроль за заполнением клиента предварительных психологических тестов по форме согласно приложению 22 и 23 к настоящей Инструкции и посредством АИС «Пробация» направляет для обработки сотруднику по психологической работе.

25. По мере определения сотрудником по психологической работе даты

проведения собеседования (оф-лайн, он-лайн) обеспечивает явку клиента.

26. Приобщает (прикрепляет в АИС «Пробация») заключение сотрудника по психологической работе к материалам социального исследования клиента.

27. Передает личное дело клиента под роспись сотруднику территориального подразделения по учету и мониторингу по форме согласно приложению 9 к настоящей Инструкции.

**Сотрудник по психологической работе**

28. По мере поступления анкет в АИС «Пробация», проводит обработку данных клиентов и назначает дату проведения собеседования (оф-лайн, он-лайн), о чем посредством АИС «Пробация» уведомляет сотрудника территориального подразделения по социальной работе для обеспечения явки клиента.

29. Проводит индивидуальную беседу с клиентом c целью изучения и оценки психологического состояния с обязательной аудио-видеофиксацией.

30. На основе проведенных исследований составляет психологическое

заключение (психологический портрет) в отношении клиента по форме согласно приложению 24 к настоящей Инструкции.

31. Регистрирует заключение на клиента в журнале учета психолога по

форме согласно приложению 25 к настоящей Инструкции.

32. Вносит заключение (прикрепляет) в АИС «Пробация» и напрявлет посредством системы сотруднику территориального подразделения по социальной работе для приобщения к материалам социального исследования.

***Примечание:*** *Вышеуказанные мероприятия проводятся сотрудниками по социальной работе в течение двадцати календарных дней, а сотрудниками по психологической работе в течении десяти календарных дней.*

**Сотрудник**

**территориального подразделения по учету и мониторингу**

33. На основе собранных сведений социально-психологического исследования личности клиента и их оценки посредством внесения всех данных в АИС «Пробация» составляет пробационный доклад.

34. Распечатывает цифровой вариант пробационного доклада с АИС «Пробация» и направляет в суд, с осуществлением контроля за регистрацией и внесения записей в следующие учеты:

1) в журнал исходящей корреспонденции;

*2*) в журнал учета клиентов досудебной пробации;

3) в СЭД.

***Примечание:*** *Срок исполнения судебного акта о подготовке пробационного доклада составляет до тридцати календарных дней со дня поступления судебного акта в соответствии с частью 10 статьи 9 Закона «О пробации».*

**Глава 2. Исполнительная пробация**

**Сотрудник**

**территориального подразделения по учету и мониторингу**

35. Принимает на исполнение заверенную гербовой печатью судебного органа, вступивший в законную силу судебный акт (приговор, постановление, определение) и иные судебные решения для исполнения, осуществляет контроль за регистрацией и внесения записей в следующие учеты:

1) в журнал входящей корреспонденции;

2) в журнал учета клиентов исполнительной пробации;

3) в СЭД;

4) в АИС «Пробация» в модуль «Регистрация клиентов пробации» и в блок «Исполнительная пробация».

***Примечание:*** *Срок исполнения в течении трёх рабочих дней с момента поступления.*

36. Формирует личное дело клиента по видам наказаний по форме согласно приложению 26 к настоящей Инструкции:

1) общественные работы *(по форме №1);*

2) ограничение свободы *(по форме №2);*

3)ЛПЗД *(по форме №3);*

4)исправительные работы *(по форме №4);*

5) принудительные меры воспитательного характера в виде ограничения поведения с предупреждением *(по форме №5);*

6) освобождение от наказания с применением пробационного надзора *(по форме №6).*

37. Оформляет учетную карту на клиента по видам наказаний по форме

согласно приложению 27 к настоящей Инструкции:

1) общественные работы (по форме №1 УК, по форме №1-1 КоП);

2) ограничение свободы (по форме №2 КоП);

3) ЛПЗД (по форме №3 УК, по форме №3-1 КоП);

4) исправительные работы (по форме №4 УК, по форме №4-1 КоП);

5) ограничения поведения с предупреждением (по форме №5 УК, по форме №5-1 КоП);

6) освобождение от наказания с применением пробационного надзора (по форме №6), с внесением в общую картотеку по исполнительной пробации.

***Примечание:*** *Срок исполнения в течении трёх рабочих дней с момента поступления.*

38. Направляет в Межрегиональное управление (далее – МРУ) для последующего перенаправления в Департамент уведомление об установлении ограничения на выезд с территории Кыргызской Республики по Единой системе учета внешней миграции (далее – ЕСУВМ) с карточкой выполнения оперативного поручения и с копией судебного акта, за исключением осужденных к лишению права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью (далее – ЛПЗД) по Кодексу Кыргызской Республики «О проступках» (далее – КоП КР) и УК КР по форме согласно приложению 28 к настоящей Инструкции.

***Примечание:*** *Срок исполнения в течении одного рабочего дня с момента поступления.*

39. Направляет извещение в суд о принятии к исполнению судебного акта по форме согласно приложению 29 к настоящей Инструкции.

***Примечание:*** *Срок исполнения в течении трёх рабочих дней с момента поступления.*

40. С момента прибытия клиента, осуществляет:

1) идентификацию путем сверки документов, удостоверяющих личность

с поступившими материалами для исполнения, по АИС «Пробация», ЕРПП и СМЭВ «Түндүк»;

2) проводит первоначальную ознакомительную беседу;

3) проводит опрос;

4) заполняет анкету по форме согласно приложению 8 к настоящей Инструкции;

5) выясняет сведения необходимые для составления Плана по форме согласно приложению 30 к настоящей Инструкции;

6) разъясняет и отбирает расписку об ознакомлении с правами и обязанностями, порядком и условиями отбывания наказания, не связанного с лишением свободы, принудительной меры уголовно-правового воздействия, освобождения от наказания с применением пробационного надзора, ответственностью за их нарушения по форме согласно приложению 31 к настоящей Инструкции.

41. Клиентам, осужденным к ограничению свободы, разъясняет порядок и условия установления и применения электронного надзора при наличии риска совершения рецидива, выявленного в соответствии с оценкой, предусмотренной главой 13 Порядка применения пробации и учета клиентов (далее – Порядок).

42. Клиентам, освобожденным от уголовного наказания с применением пробационного надзора, разъясняет порядок и условия установления и применения электронного надзора в следующих случаях:

1) при наличии риска совершения рецидива, выявленного в соответствии с оценкой, предусмотренной главой 13 Порядка;

2) при допущении нарушении ими установленных законом в сфере пробации и (или) судом ограничений, требований и обязанностей.

43. В отношении других клиентов, осужденных к наказаниям не связанных с лишением свободы, принудительной мере уголовно-правового воздействия, освобожденных от наказания с применением пробационного надзора, за исключением в случаях, указанных в пунктах 36 и 37 настоящей Инструкции по организации работы с клиентами пробации (далее – Инструкция), также разъясняет возможность применения электронного надзора на основании заявления и на добровольной основе.

44. Составляет первоначальную справку беседу с клиентом по форме согласно приложению 32 к настоящей Инструкции.

45. Составляет План по форме согласно приложению 30 к настоящей Инструкции с участием клиента, осужденного к наказанию в виде:

1) ограничения свободы;

2) освобожденного от наказания с применением пробационного надзора;

3) освобожденного от наказания с применением принудительных мер воспитательного характера в виде ограничения поведения с предупреждением.

46. Осуществляет регистрацию клиента о явке в бланке учета регистрации по форме согласно приложению 33 к настоящей Инструкции.

47. Направляет клиента сотруднику территориального подразделения по социальной работе.

48. Передает личное дело клиента под роспись сотруднику территориального подразделения по социальной работе по форме согласно приложению 9 к настоящей Инструкции, для осуществления дальнейших мероприятий социально-правового и психологического характера совместно с сотрудником по психологической работе.

***Примечание:*** *Сотрудник по социальной работе принимает дело в своё производство только при наличии исполнения всех вышеупомянутых пунктов.*

**Сотрудник**

**территориального подразделения по социальной работе**

49. Принимает личное дело клиента и проводит с ним индивидуальную беседу, в ходе которого составляет социальную карту (анкету всесторенней оценки) клиента с установлением и занесением сведений по форме согласно приложению 10 к настоящей Инструкции, в случае если клиент явяляется несовершеннолетним, то согласно приложению 11 к настоящей Инструкции.

50. Направляет запрос в ГУИТ МВД КР для получения сведений о криминогенном прошлом клиента пробации по форме согласно приложению 12 к настоящей Инструкции.

51. Направляет запросы для получения сведений о состоянии здоровья, наличии алкогольной, наркотической, психотропной зависимости или зависимости от других одурманивающих веществ клиента в соответствующие организации здравоохранения по форме согласно приложению 13 к настоящей Инструкции.

52. Направляет запрос для получения информации о наличии психических расстройств клиента в соответствующие организации здравоохранения по форме согласно приложению 14 к настоящей Инструкции.

53. Направляет клиента в соответствующие организации здравоохранения для прохождения первичного медицинского обследования и получения справки о состоянии здоровья.

54. Направляет запрос в Районное управления труда и социального развития для получения информации о статусе клиента, входящего в категорию малообеспеченной семьи по форме согласно приложению 15 к настоящей Инструкции.

55. Направляет запрос по предыдущему месту работы (при наличии) с

целью получения сведения о трудовой деятельности клиента и характеризующих данных о клиенте по форме согласно приложению 16 к настоящей Инструкции.

56. Направляет запросы в образовательные организации, в которых клиент обучается или обучался, целью получения характеризующих данных о клиенте по форме согласно приложению 17 к настоящей Инструкции.

57. Направляет запросы в соответствующие учреждения и организации

(адресное бюро, айыл өкмөтү, квартальный комитет, ТСЖ, МТУ) в целях подтверждения места фактического жительства клиента по форме согласно приложению 18 к настоящей Инструкции.

58. Посещает семью, близких родственников, соседей клиента, проводит с ними интервьюрирование по форме согласно приложению 19 к настоящей Инструкции (не менее 3 человек) с целью получения сведений о взаимоотношениях в семье, образе жизни клиента, его склонностях и привычках в виде характеристик.

59. Выезжает по месту жительство клиента для проведения обследования жилищных и социально-бытовых условий с составлением акта по форме согласно приложению 20 к настоящей Инструкции.

60. Запрашивает у клиента или законного представителя сведения о наличии образования и навыков (копии аттестата, диплома, сертификатов);

61. Предоставляет клиенту для заполнения тесты психолога по форме согласно приложениям 22 и 23 к настоящей Инструкции*,* контролирует за их заполнением и по завершении заполнения посредством АИС «Пробация» направляет для обработки сотруднику по психологической работе.

62. По мере определения сотрудником по психологической работе даты

проведения беседы (оффлайн, онлайн) обеспечивает явку клиента.

63. На основании собранных документов (в том числе психологического заключения), предварительного изучения личности и жизненной ситуации клиента, разрабатывает Индивидуальную программу оказания социально-правовой помощи (далее - Программа) по форме согласно приложению 34 к настоящей Инструкции.

***Примечание:*** *Срок направления запросов, осуществляется в течении трёх рабочих дней с момента получения личного дела.*

**Сотрудник по психологической работе**

64. С момента поступления результатов теста с АИС «Пробация», обрабатывает данные и с учетом графика установливает в АИС «Пробация» дату проведения беседы (оффлайн, онлайн) с клиентом.

65. Проводит индивидуальную беседу c целью изучения и оценки психологического состояния клиента (оффлайн, онлайн).

66. На основе проведенных исследований личности составляет психологическое заключение на клиента по форме согласно приложению 24 к настоящей Инструкции.

67. Регистрирует заключение на клиента в журнале учета психолога по форме согласно приложению 25 к настоящей Инструкции.

68. Вводит заключение (прикрепляет) в АИС «Пробация» и напрявлет посредством системы сотруднику территориального подразделения по социальной работе для приобщения к материалам социального исследования и составления Программы.

69. Сообщает сотруднику территориального подразделения по учету и мониторингу о наличии у клиента риска совершения рецидива, выявленного в соответствии с оценкой.

70. Принимает непосредственное участие в разработке и реализации Программы в части психологического сопровождения.

**Сотрудник**

**территориального подразделения по учету и мониторингу**

71. Осуществляет мероприятия по электронному надзору в соответствии с главой 13 Порядка.

72. В целях осуществления надлежащего надзора и контроля за клиентами и исполнения наказаний, не связанных с изоляцией от общества, принудительных мер уголовно-правового воздействия (освобождение от наказания с применением принудительных мер воспитательного характера в виде ограничения поведения с предупреждением) и освобождения от наказания с применением пробационного надзора, осуществляет следующие функции, предусмотренные в соответствии с Уголовно-исполнительным кодексом Кыргызской Республики (далее – УИК КР), Закона «О пробации», Порядка и настоящей Инструкции.

**По исполнению наказаний в виде общественных работ**

73. Совместно с органами местного самоуправления (далее - ОМСУ) ежеквартально определяет списки объектов и перечень выполняемых работ на следующий квартал.

74. Обращает к исполнению в течении десяти дней с момента регистрации судебного решения.

75. Разъясняет клиенту порядок и условия отбывания наказания под роспись по форме согласно приложению 31 к настоящей Инструкции.

76. На основании ранее полученного из ОМСУ списка объектов и перечня общественных работ, определяет клиенту объект общественных работ с учетом его место жительства, графика основной работы и учебы (при наличии), состояние здоровья, физических возможностей и возраста.

77. В случае изъявления желания и добровольного согласия клиента на выполнение общественных работ более четырех часов в день (в отношении несовершеннолетних клиентов более двух часов в день) истребует от клиента письменное согласие по форме согласно приложению 35 к настоящей Инструкции.

78. Определяет даты и составляет график прибытия клиента (два раза в месяц) для регистрации и участия в профилактической беседе, а также по вызову сотрудников органа пробации.

79. За десять рабочих дней уведомляет по форме согласно приложению 36 к настоящей Инструкции администрацию объекта (предприятия, организации или учреждения) о направлении клиента с приложением копии судебного акта.

80. Направляет клиента с выдачей направления к месту выполнения общественных работ.

81. Истребует из администрации объекта (предприятия, организации или учреждения:

1) контактные данные ответственного лица, осуществляющего контроль за выполнением клиентом общественных работ на объекте;

2) приказ об определении места и вида выполнения общественных работ клиентом;

3) заверенную печатью копию документа администрации объекта об ознакомлении клиента под роспись нормами, правилами и требованиями по соблюдения обеспечения безопасных условий труда в соответствии с трудовым законодательством;

4) табель учета отработанных бесплатных часов (времени) общественных работ на объекте клиентом;

5) акты выполненных работ не позднее последнего дня текущего месяца;

6) приказ и справку об окончании указанного количества отработанных часов общественных работ клиентом.

82. В период времени выполнения клиентом определенного для него вида общественных работ, соблюдения им порядка и условий отбывания наказания, контролирует путем осуществления:

1) проверок (выезда) и посещения места работы клиента на объекте с составлением акта по форме согласно приложению 37 к настоящей Инструкции;

2) посредством технических средств.

83. Получает уведомления в виде информации из администрации объекта о поведении или уклонении клиентом от выполнения общественных работ.

84. Ведет суммарный учет отработанного времени клиентом.

**По исполнению наказания в виде лишения права занимать**

**определенные должности или заниматься определенной деятельностью**

85. Не позднее десяти дней со дня регистрации судебного решения направляет извещение по месту работы клиента в государственной или муниципальной службе об его освобождении от занимаемой должности или в органы, правомочные аннулировать разрешение на занятие соответствующим видом деятельности, запрещенным клиенту по форме согласно приложению 38 к настоящей Инструкции.

86. Разъясняет клиенту порядок и условия отбывания наказания под роспись по форме согласно приложению 31 к настоящей Инструкции.

 87. Истребует заверенную печатью копию приказа или решения из администрации организации по месту работы клиента или из органов, правомочных аннулировать разрешение на занятие соответствующим видом деятельности с подтверждающими документами об исполнении судебного решения.

88. Истребует подтвержденную печатью копию внесенных данных в трудовую книжку клиента записи о том, на каком основании, какой срок и какую должность он лишен права занимать или какого рода трудовой деятельностью лишен права заниматься.

89. Истребует из органа, предоставляющего клиенту право заниматься указанным видом деятельности сообщения об аннулировании разрешения на занятие тем видом деятельности, который запрещен клиенту и об изъятии соответствующего документа.

90. Контролирует выполнение администрацией организации, где работает клиент, выполнения решения суда путем осуществления:

1) проверок (выезда) и посещения места работы клиента с составлением акта по форме согласно приложению 37 к настоящей Инструкции;

2) контроля, посредством технических средств;

3) получения письменного сообщения из администрации организации по месту работы клиента или органа, правомочного предоставлять право заниматься указанным видом деятельности.

**По исполнению наказания в виде исправительных работ**

91. В течении десяти дней со дня регистрации судебного акта направляет извещение по месту основной работы клиента с копией судебного решения по форме согласно приложению 39 к настоящей Инструкции.

92. Разъясняет клиенту порядок и условия отбывания наказания в виде исправительных работ по основному месту работы под роспись по форме согласно приложению 31 к настоящей Инструкции.

93. Определяет даты и составляет график прибытия клиента (два раза в месяц) для прохождения регистрации и участия в профилактической беседе, а также по вызову сотрудников органа пробации.

94. Истребует из администрации предприятия, организации или учреждения по месту основной работы клиента справку о заработной плате с данными о планируемых удержаниях и перечислениях.

95. В случае необходимости, направляет запрос в финансовые службы организаций и предприятий по месту основной работы клиента или в уполномоченные государственные органы в сфере социального страхования и налогообложения о предоставлении соответствующей информации по форме согласно приложению 40 к настоящей Инструкции.

96. Контролирует выполнение клиентом соблюдений условий отбывания наказания путем осуществления:

1) проверок (выезда) и посещения по месту основной работы клиента с составлением акта по форме согласно приложению 37 к настоящей Инструкции;

2) получения уведомлений в виде информации из администрации организации, предприятия или учреждения по месту основной работы клиента о выполнении законных требований клиентом;

3) проверки посредством технических средств;

4) получения листка согласования из администрации или работодателя о предоставлении клиенту ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпуска;

97. Проверяет своевременность и регулярность производимых удержаний из заработка (денежного содержания) клиента по месту его основной работы и их своевременным перечислением в доход государства путем истребования копии квитанции об оплате.

98. Истребует от клиента письменное уведомление (объяснительную) с изложением причин в случае изменения места работы по форме согласно приложению 41 к настоящей Инструкции.

99. Истребует из администрации организации, предприятия или учреждения по месту основной работы клиента заблаговременного предоставления уведомления:

1) о переводе клиента на другие должности (работы);

2) об увольнении;

3) о предоставлении любых видов отпусков;

4) об уклонении от отбывания наказания;

5) о применении мер поощрений и взысканий;

6) о размерах удержанных сумм, их своевременного и регулярного перечисления на ежемесячной основе;

7) предоставления копии учета табеля рабочего времени на регулярной ежемесячной основе.

100. Сообщает администрации организации, предприятия, учреждения о прекращении удержаний из заработной платы клиента в день окончания срока исправительных работ по форме согласно приложению 42 к настоящей Инструкции.

101. Уведомляет организацию или предприятие в случае освобождения клиента от отбывания наказания по другим основаниям не позднее следующего рабочего дня после получения соответствующих документов по форме согласно приложению 43 к настоящей Инструкции.

**По исполнению наказания в виде ограничения свободы**

102. В течение десяти календарных дней с момента регистрации судебного акта осуществляет следующие мероприятия:

1) ставит на учет клиента и исчисляет срок наказания со дня постановки его на учет;

2) сообщает в виде уведомления администрацию предприятия, организации или учреждения об обязанности клиента не менять место работы и/или учебы без уведомления и согласования с органом пробации по форме согласно приложению 44 к настоящей Инструкции;

3) разъясняет клиенту порядок и условия отбывания наказания под роспись по форме согласно приложению 31 к настоящей Инструкции;

4) определяет даты и составляет график прибытия клиента (два раза в месяц) для прохождения регистрации и участия в профилактической беседе, а также по вызову сотрудников органа пробации;

103. Контролирует выполнение клиентом возложенных судом на него обязанностей посредством осуществления:

1) выезда и посещения места работы и учебы с составлением акта по форме согласно приложению 37 к настоящей Инструкции;

2) проверки по месту фактического жительства на предмет соблюдения ограничительных мер с составлением акта по форме согласно приложению 37 к настоящей Инструкции;

3) проверки наличия документов, удостоверяющих его личность;

4) получения уведомлений и информирования из администрации по месту работы, учебы и жительства;

5) контроля посредством технических средств.

104. Истребует от клиента предоставления отчета (объяснительной) о своем поведении и соблюдении возложенных судом обязанностей в произвольной форме.

105. Истребует от клиента письменное заявление для предоставления согласия/разрешения органа пробации, в случаях по форме согласно приложению 45 к настоящей Инструкции:

1) обучения клиента в высших и средних специальных учебных заведениях, расположенных за пределами административно-территориальной единицы, с обязательной постановкой на учет в органах пробации по месту нахождения указанного учебного заведения;

2) краткосрочного выезда за пределы административно-территориального образования (города, района) на срок не более десяти суток, не считая времени, необходимого для проезда в оба конца, в связи с исключительными личными обстоятельствами (смерти или тяжелой болезни близкого родственника, угрожающая его жизни);

3) проведения выходных и праздничных дней за пределами места проживания;

4) проведения трудового (каникулярного) отпуска с выездом за пределы места проживания.

106. Рассматривает заявление клиента в течении двадцати четырех часов и предоставляет ответ в письменной форме по форме согласно приложению 46 к настоящей Инструкции.

**По осуществлению пробационного надзора**

107. Срок пробационного надзора исчисляется со дня вступления приговора суда в законную силу.

108. В течении десяти календарных дней информирует (сообщает) соответствующую организацию или учебное заведение об обязанности клиента не менять место работы и/или учебы без уведомления органа пробации по форме согласно приложению 44 к настоящей Инструкции.

109. Разъясняет клиенту порядок исполнения возложенных судом надзорных требований и пробационных обязанностей, привлечения к ответственности за их неисполнение и нарушение условий пробационного надзора под роспись по форме согласно приложению 31 к настоящей Инструкции.

110. Определяет даты и составляет график прибытия клиента (два раза в месяц) для регистрации и участия в профилактической беседе, а также по вызову сотрудников органа пробации.

111. Контролирует выполнение клиентом порядка и условий пробационного надзора путем осуществления:

1) выезда и посещения места работы и учебы с составлением акта по форме согласно приложению 37 к настоящей Инструкции;

2) проверки по месту фактического жительства на предмет соблюдения надзорных требований и пробационных обязанностей, возложенных судом с составлением акта по форме согласно приложению 37 к настоящей Инструкции;

3) контроля посредством технических средств;

4) получения уведомлений из администрации по месту работы, учебы, а также с места фактического жительства в виде информирования о поведении или уклонении клиента от выполнения предусмотренных законодательством требований.

112. Требует от клиента соблюдения следующих его обязанностей:

1) выполнения законных требований сотрудников органов пробации;

2) предоставления информации в письменной форме (объяснительную) об исполнении возложенных на него судом обязанностей и требований в произвольной форме;

 3) иметь при себе наличия документов, удостоверяющих его личность.

113. Истребует от клиента письменное заявление для предоставления согласия/разрешения органа пробации, в случаях по форме согласно приложению 45 к настоящей Инструкции:

1) обучения клиента в высших и средних специальных учебных заведениях, расположенных за пределами административно-территориальной единицы, с обязательной постановкой на учет в органах пробации по месту нахождения указанного учебного заведения;

2) выезда за пределы административно-территориальной единицы;

3) краткосрочного выезда за пределы административно- территориального образования (города, района) на срок не более десяти суток, не считая времени, необходимого для проезда в оба конца, в связи с исключительными личными обстоятельствами (смерти или тяжелой болезни близкого родственника, угрожающая его жизни);

4) проведения выходных и праздничных дней за пределами места проживания;

5) проведения трудового (каникулярного) отпуска с выездом за пределы места проживания.

114. Рассматривает заявление клиента в течении двадцати четырех часов и предоставляет ответ в письменной форме по форме согласно приложению 46 к настоящей Инструкции.

**По исполнению наказания в виде**

**ограничения поведения с предупреждением**

115. В течение десяти календарных дней с момента регистрации судебного акта ставит на учет несовершеннолетнего клиента, осужденного к принудительной мере воспитательного характера в виде ограничения поведения с предупреждением в присутствии одного из следующих лиц (представителей):

1) родителей;

2) лиц, их замещающих;

3) законных представителей;

4) опекунов;

5) попечителей;

6) уполномоченных государственных органов по защите детей.

116. Срок принудительной меры воспитательного характера в виде ограничения поведения с предупреждением исчисляется со дня регистрации судебного акта в органе пробации.

117. В течение десяти календарных дней информирует (сообщает) соответствующие организации или учебное заведение об обязанности несовершеннолетнего клиента не менять место работы и/или учебы без уведомления органа пробации по форме согласно приложению 44 к настоящей Инструкции;

118. Разъясняет порядок и условия отбывания принудительной меры воспитательного характера в присутствии родителей, лиц, их замещающих, законных представителей, опекунов, попечителей, уполномоченных государственных органов по защите детей по форме согласно приложению 31 к настоящей Инструкции.

119. Определяет даты и составляет график прибытия клиента (два раза в месяц) для регистрации и участия в профилактической беседе, а также по вызову сотрудников органа пробации.

120. Вносит в План информацию о проведенных мероприятиях по проверке соблюдения и исполнения запретов и обязательств несовершеннолетним клиентом (не реже одного раза в месяц) с составлением акта по форме согласно приложению 37 к настоящей Инструкции.

121. Проводит работу при участии социального работника и психолога по соблюдению общепринятых морально-этических и правовых норм.

122. Контролирует исполнение несовершеннолетним клиентом возложенных на него судом обязанностей, обязательств и запретов путем осуществления:

1) выезда и посещения места работы и учебы с составлением акта по форме согласно приложению 37 к настоящей Инструкции;

2) проверки по месту фактического жительства на предмет соблюдения ограничительных мер, запретов, обязательств и обязанностей с составлением акта по форме согласно приложению 37 к настоящей Инструкции;

3) контроля посредством технических средств;

4) получения уведомлений из администрации по месту работы, учебы, а также с места фактического жительства в виде информирования о поведении или уклонении несовершеннолетнего клиента от выполнения предусмотренных законодательством требований.

123. Истребует от клиента предоставления отчета (объяснительной) о своем поведении и соблюдении возложенных судом обязанностей обязательств и запретов в произвольной форме.

124. Требует выполнения несовершеннолетним клиентом исполнения законных требований сотрудников органа пробации.

125. Истребует от несовершеннолетнего клиента письменное заявление для предоставления согласия/разрешения органа пробации по форме согласно приложению 45 к настоящей Инструкции, в случаях:

1) обучения клиента в высших и средних специальных учебных заведениях, расположенных за пределами административно-территориальной единицы, с обязательной постановкой на учет в органах пробации по месту нахождения указанного учебного заведения;

2) выезда за пределы административно-территориальной единицы;

3) краткосрочного выезда за пределы административно-территориального образования (города, района) на срок не более десяти суток, не считая времени, необходимого для проезда в оба конца, в связи с исключительными личными обстоятельствами (смерти или тяжелой болезни близкого родственника, угрожающая его жизни);

4) проведения выходных и праздничных дней за пределами места проживания;

5) проведения трудового (каникулярного) отпуска с выездом за пределы места проживания.

126. Рассматривает заявление клиента в присутствии законных представителей в течении двадцати четырех часов и предоставляет ответ в письменной форме по форме согласно приложению 46 к настоящей Инструкции.

***Примечание:*** *В отношении несовершеннолетних клиентов прием и постановка, первоначальная беседа, а также дальнейшее реализация мер в соответствии с требованиями законодательства осуществляется при обязательном присутствии родителей, законных представителей (опекунов, попечителей, усыновителей), а при их отсутствии, в присутствии сотрудника уполномоченного государственного органа по защите детей. При необходимости к беседе также привлекается сотрудник подразделения органа внутренних дел по делам несовершеннолетних. В случае прибытия несовершеннолетнего клиента без одного из вышеуказанных лиц, прием переносится на другую дату, при этом принимаются исчерпывающие меры со стороны сотрудников органа пробации по обеспечению участия одного из представителей указанных лиц.*

127. Уведомляет военный комиссариат при призыве клиента на военную службу, по форме согласно приложению 47 к настоящей Инструкции осужденного:

1) к общественным работам, о сроках окончания общественных работ (об оставшихся неотработанных часах);

2) к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, об окончании срока отбывания наказания;

3) освобожденного от отбывания наказания с применением пробационного надзора об осуществлении пробационного надзора командованием воинских частей и учреждений, при этом направляет копию приговора суда, а в необходимых случаях и иные документы.

128. Вносит в суд представление в отношении клиента, осужденного к общественным или исправительным работам об освобождении от дальнейшего отбывания наказания, в случаях, если по форме согласно приложению 48 к настоящей Инструкции:

1) признан инвалидом I или II группы;

2) наступила беременность в отношении женщины,

после вынесения приговора в порядке, предусмотренном статьями 65 и 67 УК КР с применением положения статьи 91 УК КР.

129. Вносит в суд представление о замене наказания другим видом наказания в отношении клиента, осужденного к общественным или исправительным работам при предоставлении ему по месту основной работы отпуска по уходу за ребенком в порядке, предусмотренным статьями 65 и 67 УК КР по форме согласно приложению 49 к настоящей Инструкции.

130. Вносит в суд представление в отношении клиента, освобожденного

от наказания с применением пробационного надзора в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 83 УК КР и частями 3,4 статьи 166 УИК КР по форме согласно приложению 50 к настоящей Инструкции.

131. В случае выявления нарушений со стороны клиента выписывает письменное предупреждения по форме согласно приложению 51 к настоящей Инструкции*.*

 132. В случаях злостного уклонения клиента от отбывания наказания и исполнения возложенных обязанностей и требований уголовно-исполнительного законодательства, повторного допущения нарушения и двух выписанных письменных предупреждений принимает меры (вносит представление в суд), предусмотренные в соответствии с УИК КР и Порядком в отношении:

 1) осужденных к общественным работам согласно частью 5 статьи 65 УК КР или частью 4 статьи 45 КоП КР по форме согласно приложению 52 к настоящей Инструкции;

2) осужденных к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью согласно статье 66 УК КР и части 2 статьи 51 УИК КР по форме согласно приложению 53 к настоящей Инструкции;

3) осужденных к исправительным работам согласно части 5 статьи 67 УК КР или частями 4 и 5 статьи 58 УИК КР по форме согласно приложению 54 к настоящей Инструкции, а также в соответствии со статьей 54 УИК КР при совершении преступления (не трудоустроившегося добровольно в течение одного месяца) согласно статье 67 УК КР и при совершении проступка (ставшего нетрудоспособным) согласно статье 48 КоП КР по форме согласно приложению 55 к настоящей Инструкции;

4) осужденных к ограничению свободы согласно статье 46 КоП КР по форме согласно приложению 56 к настоящей Инструкции;

5) освобожденного от наказания с применением пробационного надзора согласно статье 168 УИК КР по форме согласно приложению 57 к настоящей Инструкции;

6) освобожденного от наказания с применением принудительных мер воспитательного характера в виде ограничения поведения с предупреждением несовершеннолетнего согласно части 4 статьи 151 УИК КР по форме согласно приложению 58 к настоящей Инструкции.

133. Временное снятие ограничения на выезд клиента за пределы Кыргызской Республики осуществляется путем направления в МРУ для последующего перенаправления в Департамент уведомления с ходатайством (территориальное подразделение направляет на имя руководителя территориального подразделения, который в последующем в письменной форме обращается к руководителю Департамента) для согласования согласно пункту 12 главы 3 Порядка по форме согласно приложению 59 к настоящей Инструкции.

 После истечения срока предоставления временного разрешения на выезд за пределы Кыргызской Республики, не зависимо от прибытия или не прибытия клиента, территориальное подразделение в течении одного рабочего дня в обязательном порядке информирует Департамент в письменной форме.

134. При утере личного дела принимает меры по его восстановлению с произведением записи на титульном листе «Восстановленное» в течении тридцати календарных дней (сотрудники, допустившие утерю, предоставляют письменные объяснения для привлечения виновных к ответственности в соответствии с законодательством).

135. В день окончания и истечений сроков наказаний, не связанных с изоляцией от общества, мер уголовно-правового воздействия и освобождения от наказания с применением пробационного надзора, сотрудники органа пробации снимают с учета клиента.

Снятие с учета клиента осуществляется при обязательном его присутствии, о чем предоставляется клиенту справка по форме согласно приложению 60 к настоящей Инструкции под личную роспись.

136. Снятие с учета клиента производится в соответствии с главой 12

Порядка с осуществлением регистрации посредством внесения записей в следующие учеты:

1) в журнал исходящей корреспонденции;

2) в журнал учета клиентов исполнительной пробации;

3) в АИС «Пробация»;

4) в СЭД.

Одновременно, с направлением уведомления в МРУ для последующего перенаправления в Департамент о снятии ранее установленного ограничения на выезд клиента за пределы Кыргызской Республики с базы данных ЕСУВМ по форме согласно приложению 61 к настоящей Инструкции.

***Примечание:*** *Срок исполнения в течении пяти рабочих дней.*

137. При обращении клиента с уведомлением о перемене места

жительства, осуществляет следующие мероприятия:

1) истребует от клиента письменное заявление о переводе личного дела для дальнейшего осуществления контроля по новому адресу с приложением выданной справки из ОМСУ, заверенной соответствующим образом по форме согласно приложению 62 к настоящей Инструкции;

2) в течении одного рабочего дня направляет уведомление в территориальное подразделение по указанному в заявлении предполагаемому адресу проживания на предмет проверки с предоставлением подтверждения факта по форме согласно приложению 63 к настоящей Инструкции;

3) принявший уведомление территориальное подразделение в течении трех рабочих дней проводит проверку указанного адреса и сбора материалов, подтверждающих факт будущего проживания клиента, направляет извещение отправителю уведомленияпо форме согласно приложению 64 к настоящей Инструкции;

4) с момента получения из территориального подразделения извещения с информацией о подтверждении адреса проживания в течении трёх рабочих дней направляет личное дело клиента для дальнейшего осуществления контроля и постановки на учет, поставив в известность руководителя об осуществлении переводапо форме согласно приложению 65 к настоящей Инструкции;

5) при осуществлении перевода личного дела клиента из территориального подразделения в другое территориальное подразделение, руководители осуществляют контроль за отправлением и получением личного дела клиента, а также снятие его с учета и постановки на учет (посредством визирования уведомлений);

6) территориальное подразделение, принимающий клиента по новому адресу, информирует отправителя извещением о принятии и постановки на учет личного дела клиента в течении одного рабочего дня поставив в известность руководителя о принятии личного дела и клиента в связи с переводом по форме согласно приложению 66 к настоящей Инструкции.

138. Выдворение клиента (иностранного гражданина или лица без гражданства) осуществляется в соответствии с Инструкцией по выдворению иностранных граждан и лиц без гражданства после отбытия наказания за совершение преступления или проступка за пределы Кыргызской Республики.

**Глава 3. Пенитенциарная пробации**

**Сотрудники отдела пенитенциарной пробации Департамента**

139. В целях учета и мониторинга клиентов пенитенциарной пробации

и соответствующих материалов, поступивших из администрации исправительных учреждений уголовно-исполнительной системы, осуществляют обобщение и свод необходимой информации в централизованном порядке по всей республике.

140. Принимают для исполнения уведомления (письменные и электронные) администрации исправительных учреждений со списками осужденных, подлежащих к условно-досрочному освобождению от отбывания наказаний в виде лишения свободы и судебные требования с осуществлением регистрации посредством внесения записей в следующие учеты:

1) в журнал учета клиентов пенитенциарной пробации;

2) в АИС «Пробация» в модуль «Регистрация клиентов пробации» и в

блок «Пенитенциарная пробация».

***Примечание:*** *Срок исполнения в течении трёх рабочих дней с момента поступления.*

141. Формирует личное дело клиента по форме согласно приложению 67 к настоящей Инструкции в рамках которого:

1) направляет запрос в ГУИТ МВД КР для получения сведений о криминогенном прошлом клиента пенитенциарной пробации по форме согласно приложению 12 к настоящей Инструкции;

2) направляет запросы для получения сведений о состоянии здоровья, наличии алкогольной, наркотической, психотропной зависимости или зависимости от других одурманивающих веществ клиента в соответствующие организации здравоохранения по форме согласно приложению 13 к настоящей Инструкции;

3) направляет запросы для получения сведений о наличии психических расстройств клиента в соответствующие организации здравоохранения по форме согласно приложению 14 к настоящей Инструкции.

 142. В течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления на клиента, посредством электронных средств связи (телефон, факс, электронная почта и иных средств связи) согласует с администрацией исправительного учреждения время, дату проведения беседы (офлайн/онлайн) и осуществляет выезд в исправительное учреждение или проводит беседу с клиентом в формате видео-конференц связи с обязательным составлением социальной карты клиента по форме согласно приложению 64 к настоящей Инструкции в ходе которой устанавливает следующие сведения:

1. о предполагаемом месте жительства после освобождения;
2. о состоянии здоровья;
3. об образовании;
4. о семейном положении;
5. установочные данные близкого круга связей (Ф.И.О., телефон, адрес

проживания).

143. С учетом полученных данных в ходе беседы направляет соответствующее поручение в территориальное подразделение для проведения социального исследования и сбора материалов в отношении клиента по месту предпологаемого проживания в случае условно-досрочного освобождения по форме согласно приложению 69 к настоящей Инструкции, а также посредством АИС «Пробация».

144. Проверяет полноту собранных документов социального исследования, исполненными территориальными подразделениями.

145. Направляет сведения в исправительные учреждения для совместной разработки Программы.

146. По итогам социального исследования за тридцать календарных дней до направления администрацией учреждения материалов в суд, дает рекомендацию в отношении осужденного, подлежащего условно-досрочному освобождению по форме согласно приложению 70 к настоящей Инструкции.

**Исполнения поручений в рамках пенитенциарной пробации** **сотрудниками территориального подразделения**

147. Отдел пенитенциарной пробации уполномоченного органа, направляет территориальным подразделениям органов пробации соответствующие поручения в отношении клиентов пенитенциарной пробации для проведения социального исследования, в том числе с выездом по предпологаемому месту жительства в случае условно-досрочного освобождения.

148. Сотрудники территориальных подразделений, с момента получения поручения, осуществляют следующие мероприятия:

1) регистрируют в журнале входящей корреспонденции;

2) распределяют территориальным подразделениям.

***Примечание:*** *Срок исполнения в течении одного рабочего дня с момента поступления.*

149. Сотрудники территориального подразделения, ответственные за исполнение поручений, обязаны осуществить выезд по предпологаемому месту жительства с целью сбора следующих материалов:

1. копии документов, удостоверяющих личность клиента и его близких

родственников, в том числе документов, подтверждающих социальный статус клиента (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и другие документы) при их наличии;

2) проводят с родственниками и соседями беседы и заполняют листы интервьюрирования (не менее 3 человек) по форме согласно приложению 71 к настоящей Инструкции;

3) собирают характеристики в отношении клиента по предыдущему месту работы, учебы (при наличии), а также от соседей и родственников (не менее 3-х);

4) получают справку с места жительства и о составе семьи;

5) отбирают у лица (собственника жилья) обязательство, изъявившего принять осужденного для постоянного проживания в случае условно-досрочного освобождения по форме согласно приложению 72 к настоящей Инструкции;

6) обследуют жилищные и социально-бытовые условия по предпологаемому месту проживания клиента, о чем составляется соответствующий акт и фототаблица по форме согласно приложению 20 к настоящей Инструкции;

7) получают телефонные данные близких родственников клиента;

8) собирают информацию о наличии образования путем истребования копии подтверждающих документов (уровень образования – основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее профессиональное) при их наличии;

9) собирают инфомацию о наличии профессиональных навыков путем истребования подтверждающих документов (сертификат, диплом, военный билет, водительское удостоверение и т.д.) при их наличии.

150. В случае несоответствия адреса, указанного клиентом, отбирается

объяснительная от собственника жилья или составляется соответствующий акт, дополнительно прилагается справка от ОМСУ.

151. Результаты социального исследования и собранные материалы вносят в АИС «Пробация», а бумажный вариант собранных материалов направляют МРУ, для перенаправления в Отдел пенитенциарной пробации.

***Примечание:*** *Срок исполнения в течении десяти дней с момента поступления.*

 **Глава 4.** **Постпенитенциарная пробация**

**Сотрудник**

**территориального подразделения по учету и мониторингу**

152. Принимает на исполнение заверенную гербовой печатью судебного

органа судебный акт (постановление, определение) и иные судебные решения для осуществления дальнейшего надзора в отношении клиента, осуществляет контроль за регистрацией и внесения записей в следующие учеты:

1) в журнал входящей корреспонденции;

2) в журнал учета клиентов постпенитенциарной пробации;

3) в СЭД;

4) в АИС «Пробация» в модуль «Регистрация клиентов пробации» и в блок «Постпенитенциарная пробация».

***Примечание:*** *Срок исполнения в течении трёх рабочих дней с момента поступления.*

153. Формирует личное дело клиента по форме согласно приложению 73 к настоящей Инструкции.

154. Оформляет учетную карту на клиента по форме согласно приложению 74 к настоящей Инструкции свнесением в общую картотеку по постпенитенциарной пробации.

***Примечание:*** *Срок исполнения в течении трёх рабочих дней с момента поступления.*

155. Направляет в МРУ для последующего перенаправления в Департамент уведомление об установлении ограничения на выезд с территории Кыргызской Республики по ЕСУВМ с карточкой выполнения оперативного поручения и с копией судебного акта по форме согласно приложению 28 к настоящей Инструкции.

***Примечание:*** *Срок исполнения в течении одного рабочего дня с момента поступления.*

156. Направляет извещение в суд о принятии к исполнению судебного акта по форме согласно приложению 29 к настоящей Инструкции.

***Примечание:*** *Срок исполнения в течении трёх рабочих дней с момента поступления.*

157. С момента прибытия клиента, осуществляет следующие мероприятия:

 1) проводит идентификацию путем сверки документов, удостоверяющих личность с поступившими материалами для исполнения по АИС «Пробация», ЕРПП, СМЭВ «Түндүк»;

2) проводит опрос;

3) проводит первоначальную ознакомительную беседу;

4) составляет анкету по форме согласно приложению 8 к настоящей Инструкции;

5) выясняет сведения необходимые для составления Плана;

6) разъясняет и отбирает расписку об ознакомлении с правами и обязанностями, порядком и условиями условно-досрочного освобождения, установления и применения электронного надзора и ответственностью за их нарушения по форме согласно приложению 31 к настоящей Инструкции;

7) составляет первоначальную справку беседу с клиентом по форме согласно приложению 32 к настоящей Инструкции;

8) составляет План по форме согласно приложению 30 к настоящей Инструкции;

9) осуществляет регистрацию клиента в бланке учета регистрации по форме согласно приложению 33 к настоящей Инструкции.

158. Определять даты и составлять график прибытия два раза в месяц

для регистрации и участия в профилактической беседе, а также по вызову.

159. Осуществляет мероприятия по электронному надзору в соответствии с главой 13 Порядка.

160. Направляет клиента сотруднику по социальной работе и передает личное дело клиента под роспись сотруднику территориального подразделения по социальной работе по форме согласно приложению 9 к настоящей Инструкции, для осуществления дальнейших мероприятий социально-правового и психологического характера совместно с сотрудником по психологической работе.

**Сотрудник**

**территориального подразделения по социальной работе**

161. Принимает личное дело клиента и проводит с ним индивидуальную беседу, в ходе которого составляет социальную карту (анкету всесторонней оценки) клиента с установлением и занесением следующих сведений по форме согласно приложению 10 к настоящей Инструкции, в случае если клиент является несовершеннолетним, то согласно приложению 11 к настоящей Инструкции:

1) о состоянии здоровья;

2) об образовании;

3) о семейном положении;

4) о наличии или отсутсвия работы;

5) о наличия жилья.

162. Направляет запрос в ГУИТ МВД КР для получения сведений о криминогенном прошлом клиента пробации по форме согласно приложению 12 к настоящей Инструкции.

163. Направляет запрос для получения информации о наличии алкогольной, наркотической и психотропной зависимости клиента в соответствующие медицинские учреждения по форме согласно приложению 13 к настоящей Инструкции.

164. Направляет запрос для получения информации о наличии психических расстройств клиента в соответствующие медицинские учреждения по форме согласно приложению 14 к настоящей Инструкции.

165. Направляет клиента в соответствующие учреждения здравоохранения для прохождения первичного медицинского обследования и получения справки о состоянии здоровья.

166. Направляет запрос в Районное управления труда и социального развития для получения информации о статусе клиента, входящего в категорию малообеспеченной семьи по форме согласно приложению 15 к настоящей Инструкции.

167. Направляет запрос по предыдущему месту работы (при наличии) с целью получения характеризующих данных о клиенте по форме согласно приложению 16 к настоящей Инструкции.

168. Направляет запрос по месту учебы (среднее, высшее образование) с целью получения характеризующих данных о клиенте по форме согласно приложению 17 к настоящей Инструкции.

169. Направляет запрос в целях подтверждения места фактического жительства клиента в соответствующие учреждения (адресное бюро, айыл өкмөтү, квартальный комитет, ТСЖ, МТУ и т.д) по форме согласно приложению 18 к настоящей Инструкции.

170. Посредством посещения семьи, близких родственников, соседей клиента и проведения с ними интервьюрирования по форме согласно приложению 19 к настоящей Инструкции (не менее 3 человек) получает информацию о взаимоотношениях в семье, образе жизни клиента, его склонностях и привычках в виде характеристик.

171. Выезжает по месту жительство клиента для проведения обследования жилищных и социально-бытовых условий с составлением акта по форме согласно приложению 20 к настоящей Инструкции.

172. Истребует информацию о наличии образования и навыков (копии документов: аттестат, диплом, сертификат и т.д.).

173. Предоставляет клиенту для заполнения анкету и тесты психолога по форме согласно приложениям 21,22 и 23 к настоящей Инструкции, контролирует за их заполнением и по завершении заполнения посредством АИС «Пробация» направляет для обработки сотруднику по психологической работе.

174. По мере определения психологом даты проведения собеседования (оффлайн, онлайн) обеспечивает явку клиента.

175. На основании собранных документов (в том числе заключение психолога) по форме согласно приложению 24 к настоящей Инструкции, в зависимости от потребностей клиента разрабатывает Программу (в течении двадцати календарных дней)по форме согласно приложению 34 к настоящей Инструкции.

***Примечание:*** *Срок направления запросов, осуществить в течении трёх рабочих дней с момента получения личного дела.*

**Сотрудник по психологической работе**

176. С момента поступления результатов теста с АИС «Пробация», обрабатывает данные и с учетом графика установливает в АИС «Пробация» дату проведения беседы (оффлайн, онлайн) с клиентом.

177. Проводит индивидуальную беседу c целью изучения и оценки психологического состояния клиента (оффлайн, онлайн).

178. На основе проведенных исследований личности составляет психологическое заключение по форме согласно приложению 24 к настоящей Инструкции на клиента.

179. Регистрирует заключение на клиента в журнале учета психолога по форме согласно приложению 25 к настоящей Инструкции.

180. Вводит заключение (прикрепляет) в АИС «Пробация» и напрявлет посредством системы сотруднику территориального подразделения по социальной работе для приобщения к личному делу и составления Программы.

181. Сообщает сотруднику территориального подразделения по учету и мониторингу о наличии у клиента риска совершения рецидива, выявленного в соответствии с оценкой.

182. Принимает непосредственное участие в разработке и реализации Программы в части психологического сопровождения.

**Сотрудник**

**территориального подразделения по учету и мониторингу**

183 В ходе осуществления надзора посещает по месту жительства, работы и учебы клиента, о чем составляет акт по форме согласно приложению 37 к настоящей Инструкции.

184. В случае выявления нарушений со стороны клиента осуществляет

меры, предусмотренные статьей 168 УИК КР по форме согласно приложению 75 к настоящей Инструкции.

185. Временное снятие ограничения на выезд клиента за пределы Кыргызской Республики осуществляется путем направления уведомления в центральный орган пробации согласно пункта 12 главы 3 Порядка по форме согласно приложению 59 к настоящей Инструкции.

186. Снятие с учета клиента производит в соответствии с главой 12 Порядка, одновременно осуществляет контроль за регистрацией и внесением записей в следующие учеты:

1) в журнал исходящей корреспонденции;

2) в журнал учета клиентов постпенитенциарной пробации;

3) в АИС «Пробация»;

4) в СЭД.

Одновременно, с направлением уведомления в МРУ для последующего перенаправления в Департамент о снятии ранее установленного ограничения на выезд клиента за пределы Кыргызской Республики с базы данных ЕСУВМ по форме согласно приложению 61 к настоящей Инструкции.

***Примечание:*** *Срок исполнения в течении пяти рабочих дней.*

***Напоминание:***

1. *При работе с личными делами и оформлении учетных карт клиентов*

*пробации, осуществлять строго в соответствии с соблюдением требований нормативных правовых актов, а также сохранности и конфиденциальности персональных данных. Личные дела, учетные карты клиентов хранить строго в предусмотренных для этого определенных местах в закрытом виде без доступа посторонних лиц.*

1. *При работе с данной инструкцией, необходимо учитывать и*

*руководствоваться нормами УИК КР, Закона Кыргызской Республики “О пробации”и Порядка применения и учета клиентов пробаци, а также иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.*