

Начальнику _____

(повне найменування установи)

від _____

(ПІБ)

Статус:

☐ особа, взята під варту

☐ засуджений(а)

Установа: _____

(повне найменування)

Камера / відділення / дільниця №: _____

Стаття КК України: _____

Строк покарання (для засудженого): _____

ЗАЯВА

про невідкладне збереження документів та інших доказів застосування насильства

«__» _____ 20__ року приблизно о ____ год. ____ хв. у:

(місце події)

сталася подія, пов'язана із застосуванням щодо мене насильства, фізичної сили, спеціальних засобів, погроз, примушування або іншого поводження, обставини якого можуть бути предметом перевірки чи кримінального провадження.

Короткий опис події:

Подія стосувалася:

- ☐ застосування працівниками установи фізичної сили;
- ☐ застосування кайданок;
- ☐ застосування гумового / пластикового кийка;
- ☐ застосування сльозогінних або подразнювальних речовин;
- ☐ застосування інших спеціальних засобів;
- ☐ проведення обшуку;
- ☐ примусового переміщення;
- ☐ поміщення до ДІЗО / ПКТ / карцеру / іншого приміщення;
- ☐ насильства або погроз з боку інших ув'язнених / засуджених;
- ☐ мого звернення по медичну допомогу після події;
- ☐ іншого:

Працівники та/або інші особи, які могли бути причетні до події або бути її свідками:

Для встановлення обставин події важливе значення можуть мати документи та інші матеріали, які перебувають у володінні установи або її структурних підрозділів.

З плином часу частина таких матеріалів може бути втрачена, знищена відповідно до строків зберігання, замінена новими записами або стати недоступною для подальшої перевірки.

У зв'язку з цим прошу забезпечити збереження всіх документів та відомостей, які стосуються події, за період:

з ____ год. ____ хв.

до _____ год. _____ хв.

«__» _____ 20__ року,

а за необхідності — також документів за час безпосередньо до та після зазначеного періоду.

ПРОШУ:

1. Невідкладно забезпечити збереження оригіналів документів, журналів, рапортів, електронних записів та інших матеріалів, які можуть містити відомості про описану подію.

2. Забезпечити збереження документів, які дозволяють встановити склад чергової зміни та працівників, які перебували на службі у відповідний день і час, зокрема:

- книги / журнали чергувань;
- постові відомості;
- розстановку особового складу;
- відомості про закріплення працівників за постами;
- документи про приймання та здавання чергування;
- інші документи, що дозволяють встановити працівників, які перебували на відповідній ділянці установи.

3. У разі застосування щодо мене фізичної сили або спеціальних засобів забезпечити збереження:

- рапортів працівників про застосування фізичної сили;
- рапортів про застосування спеціальних засобів;
- записів у відповідних журналах;
- документів про видачу та повернення спеціальних засобів;
- відомостей про вид спеціального засобу та працівника, якому він був виданий;
- матеріалів щодо підстав та обставин застосування фізичної сили або спеціальних засобів;
- повідомлень керівництву та іншим органам про їх застосування, якщо такі склалися.

4. У разі застосування кайданок забезпечити збереження документів та записів, які дозволяють встановити:

- підставу застосування;
- час початку застосування;
- час припинення застосування;
- тривалість перебування в кайданках;
- положення рук під час їх застосування, якщо це зафіксовано;
- ПІБ працівників, які застосували кайданки;
- відомості про контроль стану здоров'я під час їх застосування.

5. У разі проведення обшуку забезпечити збереження:

- документів про проведення обшуку;
- рапортів працівників;
- протоколів / актів, якщо вони склалися;
- відомостей про осіб, які були присутні;
- інформації про вилучені речі;
- інших матеріалів, пов'язаних з обшуком.

6. Забезпечити збереження документів та електронних відомостей щодо мого переміщення територією установи, зокрема:

- виведення з камери / житлового приміщення;
- доставлення до службових приміщень;
- перебування у збірному відділенні;
- поміщення до ДІЗО / ПКТ / карцеру;
- доставлення до медичної частини;
- повернення до камери / відділення;
- інших переміщень, пов'язаних із подією.

7. Забезпечити збереження документів, які дозволяють встановити осіб, які перебували разом зі мною або могли бути очевидцями події, зокрема відомостей про склад осіб у камері, відділенні чи іншому приміщенні у відповідний час.

8. Забезпечити збереження всієї медичної документації, яка стосується мого стану здоров'я безпосередньо до та після події, зокрема:

- записів про мої звернення по медичну допомогу;
- результатів медичних оглядів;
- описів тілесних ушкоджень;
- медичних довідок та висновків;
- записів про надану або запропоновану медичну допомогу;
- направлень на обстеження або госпіталізацію;

- результатів лабораторних та інструментальних досліджень;
- інших медичних документів, пов'язаних із подією.

9. Якщо після події я звертався(лася) до працівників установи зі скаргами на насильство, погрози або стан здоров'я, забезпечити збереження:

- моїх письмових заяв і скарг;
- записів про їх реєстрацію;
- журналів приймання заяв та звернень;
- відповідей на мої звернення;
- рапортів працівників щодо цих звернень;
- інших матеріалів, створених у зв'язку з моїм повідомленням.

10. У разі проведення службової перевірки / службового розслідування забезпечити збереження всіх його матеріалів, включно з поясненнями працівників та інших осіб, рапортами, висновками, додатками та матеріалами, на підставі яких зроблено відповідні висновки.

11. Забезпечити збереження електронних даних та записів інформаційних систем, якщо вони містять відомості про:

- моє місцезнаходження;
- переміщення;
- застосування заходів фізичного впливу;
- поміщення до окремого приміщення;
- звернення до медичної частини;
- інші обставини події.

12. Не допускати знищення, виправлення, заміни, вилучення окремих сторінок, внесення не передбачених установленим порядком змін або іншого втручання в документи та записи, які можуть мати доказове значення.

13. Якщо відповідні документи ведуться в електронній формі, забезпечити збереження їх електронних копій та наявних технічних відомостей про дату і час створення або внесення змін, якщо такі відомості зберігаються системою.

14. У разі надходження вимоги слідчого, прокурора, суду, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або іншого компетентного органу забезпечити надання збережених матеріалів у встановленому законом порядку.

15. Якщо будь-який із зазначених документів або матеріалів відсутній, знищений або не ведеться, прошу письмово зазначити:

- який саме документ / матеріал відсутній;
- причину його відсутності;
- чи складався він взагалі;
- строк його зберігання;
- дату та підставу знищення, якщо його було знищено.

16. Зареєструвати цю заяву та повідомити мені її реєстраційний / вхідний номер.

17. Письмово повідомити мене про вжиті заходи щодо збереження зазначених доказів.

Прощу забезпечити збереження зазначених матеріалів невідкладно, оскільки їх втрата, знищення або зміна може істотно ускладнити або унеможливити встановлення фактичних обставин події.

Копії цієї заяви направлено / планую направити (за потреби):

- ☐ слідчому;
- ☐ прокурору;
- ☐ Державному бюро розслідувань;
- ☐ Національній поліції;
- ☐ Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини;
- ☐ адвокату / захиснику;
- ☐ інше:

Дата: «__» _____ 20__ року

Час подання заяви: _____ год. _____ хв.

Підпис: _____

ПІБ: _____