



№ 206005-2018-8243
от 14.01.19

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 января 2019 года № 2

Об утверждении Инструкции для должностных лиц органов исполнительной власти и государственных учреждений Ленинградской области, осуществляющих хранение изъятых вещей и документов

В соответствии со статей 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 39 Устава Ленинградской области, в целях установления единых требований к хранению изъятых вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении, в органах исполнительной власти и государственных учреждениях Ленинградской области Правительство Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию для должностных лиц органов исполнительной власти и государственных учреждений Ленинградской области, осуществляющих хранение изъятых вещей и документов.

2. Контроль за исполнением постановления в части соответствующих полномочий курируемых органов исполнительной власти Ленинградской области возложить на первого заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета финансов, заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по строительству, заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета экономического развития и инвестиционной деятельности, заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу, заместителя Председателя

Правительства Ленинградской области по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по безопасности, вице-губернатора Ленинградской области по внутренней политике, вице-губернатора Ленинградской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

Губернатор
Ленинградской области



А. Дрозденко

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Ленинградской области
от 14 января 2019 года № 2

ИНСТРУКЦИЯ

для должностных лиц органов исполнительной власти
и государственных учреждений Ленинградской области,
осуществляющих хранение изъятых вещей и документов

Общие положения

1. Настоящая Инструкция регламентирует процедуру хранения изъятых вещей и документов должностными лицами органов исполнительной власти и государственных учреждений Ленинградской области, за исключением случаев, предусмотренных частями 10 – 13 статьи 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Инструкция распространяется на деятельность органов исполнительной власти и государственных учреждений Ленинградской области, должностные лица которых уполномочены осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

2. Изъятие вещей и документов должностными лицами органов исполнительной власти, государственных учреждений Ленинградской области (далее – должностные лица) осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Хранение изъятых вещей и документов

3. Изъятые вещи и документы хранятся в опечатанных сейфах, металлических шкафах, закрытых помещениях, а в случае если размеры изъятых вещей и документов превышают 1500 × 1500 × 1500 мм, их хранение осуществляется на складах, площадках или стоянках, обеспечивающих их сохранность (далее – места хранения).

Перечень мест хранения утверждается органами исполнительной власти, государственными учреждениями Ленинградской области.

Конкретное место хранения определяется должностным лицом, осуществившим изъятие вещей и документов, исходя из размеров изъятых вещей и документов в соответствии с перечнем мест хранения.

4. В случае если размеры изымаемых вещей и документов не превышают 450 × 300 × 300 мм, они должны быть помещены в упаковку, исключаящую возможность их повреждения.

Должностное лицо органа исполнительной власти, государственного учреждения Ленинградской области при помещении изъятых вещей и документов в упаковку (в случае размеров изымаемого объекта, превышающих 450 × 300 × 300 мм, – на сам объект) наклеивает либо прикрепляет способом, позволяющим обеспечить надежную фиксацию, ярлык с пояснительной надписью, которая содержит:

перечень вложенных вещей и документов;
реквизиты протокола об изъятии вещей и документов;
подпись лица, у которого произведено изъятие вещей и документов, должностного лица, осуществившего изъятие вещей и документов.

5. Должностное лицо, осуществившее изъятие вещей и документов, принимает необходимые меры по обеспечению их сохранности до момента передачи изъятых вещей и документов должностному лицу, ответственному за хранение изъятых вещей и документов. О передаче изъятых вещей и документов должностному лицу, ответственному за хранение изъятых вещей и документов, делается соответствующая запись в журнале учета изъятых вещей и документов (далее – журнал учета) (приложение 1 к Инструкции).

6. Использование изъятых вещей и документов для служебных и иных целей, не связанных с производством по делу об административном правонарушении, не допускается.

7. Ответственным за хранение изъятых вещей и документов в местах хранения является должностное лицо, назначаемое правовым актом органа исполнительной власти, государственного учреждения Ленинградской области (далее – ответственное должностное лицо). Ответственное должностное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за недостачу изъятых вещей и документов.

8. Правом доступа в места хранения наделены должностные лица, осуществляющие производство по делам об административных правонарушениях, в рамках которых произведено изъятие вещей и документов, ответственное должностное лицо и руководитель органа исполнительной власти, государственного учреждения Ленинградской области.

Доступ в места хранения осуществляется в присутствии ответственного должностного лица и должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, в рамках которого произведено изъятие вещей и документов. В случае отсутствия ответственного должностного лица доступ в места хранения осуществляется с разрешения и в присутствии руководителя органа исполнительной власти, государственного учреждения Ленинградской области.

9. О каждом случае доступа к местам хранения в отсутствие ответственного должностного лица (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) должен быть составлен акт,

в котором указываются:

фамилия, имя, отчество и должность лица, получившего доступ к месту хранения;

причины доступа к месту хранения;

вещи и (или) документы, которые изъяты из места хранения или помещены в место хранения.

Акт о доступе к месту хранения подписывается должностным лицом, осуществляющим производство по делу об административном правонарушении, в рамках которого произведено изъятие вещей и документов, и руководителем органа исполнительной власти, государственного учреждения Ленинградской области и передается руководителем органа исполнительной власти, государственного учреждения Ленинградской области ответственному должностному лицу для внесения соответствующих записей в журнал учета в течение рабочего дня после его появления на рабочем месте.

10. После внесения записей в журнал учета ответственное должностное лицо незамедлительно выдает должностному лицу, осуществившему изъятие вещей и документов, квитанцию о приеме изъятых вещей и документов (приложение 2 к Инструкции), которая в этот же день приобщается к делу об административном правонарушении.

11. Ответственное должностное лицо не вправе вскрывать упаковку принятых на хранение вещей и (или) документов, за исключением случаев, когда необходимо принять меры по обеспечению их сохранности.

Особенности хранения изъятых вещей и документов в сторонних организациях

12. В случае отсутствия в распоряжении (пользовании) органов исполнительной власти, государственных учреждений Ленинградской области мест хранения, а также в целях обеспечения сохранности изъятых вещей и документов, которые в силу громоздкости не могут храниться в местах хранения, изъятые вещи и документы размещаются в местах хранения, определенных органами исполнительной власти, государственными учреждениями Ленинградской области на основании заключенного в соответствии с действующим законодательством договора хранения.

13. При передаче изъятых вещей и документов в организации в соответствии с договором хранения должностным лицом, осуществившим изъятие вещей и документов, составляется акт приема-передачи в двух экземплярах: первый экземпляр приобщается к делу об административном правонарушении, второй экземпляр передается в организацию, принимающую на хранение изъятые вещи и документы.

14. Передаваемое имущество должно быть подробно описано в акте приема-передачи. Сведения об изъятых вещах и документах, указанные в акте приема-передачи, должны соответствовать сведениям, указанным в протоколе об изъятии вещей и документов.

15. Акт приема-передачи подписывается должностным лицом, осуществившим изъятие вещей и документов, и уполномоченным в соответствии с действующим законодательством представителем организации, осуществляющей хранение.

Учет изъятых вещей и документов

16. С целью учета изъятых вещей и документов, находящихся в местах хранения, в органах исполнительной власти, государственных учреждениях Ленинградской области необходимо вести журнал учета, который должен находиться у ответственного должностного лица.

17. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа исполнительной власти, государственного учреждения Ленинградской области.

18. Записи в журнале учета производятся только ответственным должностным лицом.

19. Ответственное должностное лицо при внесении записи в журнал учета проверяет соответствие принимаемых вещей и документов записям в протоколе об изъятии вещей и документов или в акте, указанном в пункте 9 настоящей Инструкции.

20. При учете вещей и документов в журнале учета записи производятся в хронологическом порядке, каждая вещь и документ записываются отдельно. При изъятии нескольких однородных предметов проставляется их количество, дата поступления, наименование.

Передача изъятых вещей и документов по месту рассмотрения дела об административном правонарушении

21. В случае передачи протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности изъятые вещи и документы вместе с материалами дела об административном правонарушении доставляются должностным лицом, осуществляющим производство по делу об административном правонарушении, нарочно. В канцелярии (отделе делопроизводства) органа, в который переданы изъятые вещи и документы, на копии определения о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности проставляется отметка с входящим номером. Указанная копия определения предъявляется ответственному должностному лицу для внесения записи в журнал учета.

В случае, указанном в пункте 12 настоящей Инструкции, направляется сопроводительное письмо за подписью руководителя органа исполнительной власти, государственного учреждения Ленинградской области о направлении определения о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, в котором указывается место хранения изъятых вещей и документов.

Возврат изъятых вещей и документов

22. В соответствии с частью 1 статьи 31.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностное лицо органа исполнительной власти, государственного учреждения Ленинградской области, вынесшее постановление по делу об административном правонарушении, не позднее рабочего дня после вынесения постановления принимает меры в отношении изъятых вещей и документов, предусмотренные частью 3 статьи 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

23. Постановление по делу об административном правонарушении не позднее рабочего дня с даты вынесения постановления, а в случае рассмотрения дела об административном правонарушении судом или другим органом – не позднее рабочего дня с даты получения постановления органом исполнительной власти, государственным учреждением Ленинградской области предъявляется ответственному должностному лицу, которое делает отметку в журнале учета о принятом в соответствии с частью 3 статьи 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях решении в отношении изъятых вещей и документов с указанием реквизитов постановления по делу об административном правонарушении.

24. Если вещи и документы в соответствии с договором хранения находятся в другой организации, в сроки, указанные в пункте 23 настоящей Инструкции, в указанную организацию за подписью руководителя органа исполнительной власти, государственного учреждения Ленинградской области направляется письмо, содержащее сведения о принятом в соответствии с частью 3 статьи 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях решении в отношении изъятых вещей и документов с указанием реквизитов договора хранения, акта приема-передачи, постановления по делу об административном правонарушении и протокола об изъятии вещей и документов.

25. В случае принятия решения о возвращении изъятых вещей и документов законному владельцу изъятые вещи и документы выдаются законному владельцу или его представителю после предъявления документов, удостоверяющих личность либо подтверждающих полномочия представителя:

ответственным должностным лицом по акту приема-передачи (приложение 3 к Инструкции) на основании постановления по делу об административном правонарушении;

организацией, осуществляющей хранение изъятых вещей и документов, по акту приема-передачи (в соответствии с установленной договором хранения формой) на основании письма руководителя органа исполнительной власти, государственного учреждения Ленинградской области.

(Форма)

Квитанция
о приеме изъятых вещей и документов на хранение № _____

"__" _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество лица,

передавшего вещи и документы на хранение)

(должность, фамилия, имя, отчество лица,

принявшего вещи и документы на хранение)

Дата передачи изъятых вещей и документов _____

Наименование, количество, идентификационные признаки передаваемых
вещей и документов, сведения об упаковке:

Дата, номер протокола об изъятии вещей и документов _____

Номер дела об административном правонарушении _____

Номер записи в журнале учета изъятых вещей и документов _____

Подпись лица, передавшего на хранение вещи и документы _____

Подпись лица, принявшего на хранение вещи и документы _____

Приложение 3
к Инструкции...

(Форма)

Акт
приема-передачи изъятых вещей и документов
№ _____

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (наименование населенного пункта)

Должность, фамилия, имя, отчество лица, выдавшего изъятые вещи
и документы: _____

Сведения о лице, принявшем вещи и документы: _____

Дата, номер протокола об изъятии вещей и документов _____

Дата, номер постановления об административном правонарушении _____

Номер записи в журнале учета изъятых вещей и документов _____

Дата передачи вещей и документов _____

Изъятые вещи и документы:

№ п/п	Наименование изъятых вещей и документов	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
	Всего		

Передал _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Принял _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Примечание: В графе 2 подробно указываются сведения о виде и иных идентификационных признаках изъятых вещей и документов.