



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 16181

от "01" февраля 2012.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

„ 31 „ декабря 200 9 г.

№ 1025

Москва

Об утверждении Инструкции о порядке хранения вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении



В целях реализации части 9 статьи 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях¹ –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке хранения вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении.

2. Министрам внутренних дел, начальникам главных управлений, управлений внутренних дел по субъектам Российской Федерации:

2.1. Обеспечить изучение личным составом подчиненных подразделений органов внутренних дел и выполнение требований Инструкции, утвержденной настоящим приказом.

2.2. Осуществить организационно-практические меры по выделению в органах внутренних дел помещений для хранения вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении, в соответствии с Инструкцией, утвержденной настоящим приказом.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра по курируемым направлениям деятельности.

Министр
генерал армии

Р. Нургалиев

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), ст. 1; 2007, № 31, ст. 4007; 2008, № 52 (часть I), ст. 6248.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке хранения вещей, явившихся орудиями совершения или
предметами административного правонарушения, и документов,
имеющих значение доказательств по делу об административном
правонарушении

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок хранения в органах внутренних дел Российской Федерации изъятых вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении¹, до рассмотрения дела об административном правонарушении.

2. Должностное лицо, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, обязано принять необходимые меры по обеспечению сохранности изъятых вещей и документов, а также сохранению их признаков, свойств и имеющихся на них следов.

II. Порядок хранения изъятых вещей и документов

3. Хранение изъятых вещей и документов осуществляется на основании протокола об изъятии вещей и документов либо соответствующей записи в протоколе о доставлении, протоколе об административном задержании, протоколе осмотра места совершения административного правонарушения.

4. Изъятые вещи и документы упаковываются при необходимости и опечатываются на месте изъятия. На упаковку прикрепляется пояснительная надпись с перечнем вложенного, указанием вида и даты процессуального действия, лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, подписью должностного лица, осуществившего изъятие.

5. Изъятые вещи и документы хранятся при деле об административном правонарушении в месте, обеспечивающем их сохранность (сейф, металлический шкаф).

При невозможности хранения при деле об административном правонарушении, изъятые вещи и документы сдаются на хранение в

¹ Далее – «изъятые вещи и документы».

специальное помещение, входная дверь которого должна быть обита металлом, оснащена не менее чем двумя замками, гарантирующими надежное закрытие, зарешеченными окнами, охранной и противопожарной сигнализациями.

В целях обеспечения сохранности изъятых вещей, которые в силу громоздкости или иных причин не могут храниться в специальном помещении, они могут быть переданы по договору в организацию, осуществляющую их хранение, в порядке, регламентированном законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Хранение изъятых наркотических средств и психотропных веществ осуществляется в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июня 1999 г. № 647 «О порядке дальнейшего использования или уничтожения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также инструментов и оборудования, которые были конфискованы или изъяты из незаконного оборота либо дальнейшее использование которых признано нецелесообразным»¹.

7. Хранение изъятых из незаконного оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции осуществляется в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 г. № 883 «Об утверждении Положения о направлении на переработку или уничтожение изъятых из незаконного оборота либо конфискованных этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»².

8. Изъятые по делу об административном правонарушении денежные средства вносятся на специальный счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение органа внутренних дел. Должностное лицо, изъявшее денежные средства по делу об административном правонарушении, не позднее следующего рабочего дня передает их с копией протокола об изъятии в финансово-экономическое подразделение органа внутренних дел, которое выдает указанному должностному лицу квитанцию к приходному ордеру, приобщаемую к материалам дела об административном правонарушении.

9. Сотрудник, ответственный за сохранность изъятых вещей и документов, помещенных в специальное помещение³, назначается приказом начальника органа внутренних дел.

10. Сотрудник, ответственный за сохранность изъятых вещей, принимает на хранение изъятые вещи и документы по акту приема-передачи (приложение № 1). Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах. Один экземпляр приобщается к делу об административном

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 27, ст. 3360; 2002, № 30, ст. 3057; 2004, № 8, ст. 663; № 47, ст. 4666; 2009, № 12, ст. 1429.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 51, ст. 5080; 2006, № 1, ст. 153.

³ Далее – «сотрудник, ответственный за сохранность изъятых вещей».

правонарушении, второй экземпляр остается у сотрудника, ответственного за сохранность изъятых вещей.

11. Принятые на хранение изъятые вещи и документы выдаются сотрудником, ответственным за сохранность изъятых вещей, только должностному лицу, в производстве которого находится дело об административном правонарушении. В случае его отсутствия изъятые вещи и документы могут быть выданы другому должностному лицу по письменному указанию начальника органа внутренних дел (подразделения органа внутренних дел) либо лица, его замещающего¹.

12. Доступ в специальное помещение возможен только в присутствии сотрудника, ответственного за сохранность изъятых вещей.

В случае его отсутствия доступ в указанное помещение может быть осуществлен с письменного разрешения либо в присутствии руководителя. При этом составляется акт, в котором отражаются сведения о должностном лице, осуществившем доступ, дата, время, основание помещения или изъятия вещей и документов. В дальнейшем акт передается сотруднику, ответственному за сохранность изъятых вещей.

13. При замене сотрудника, ответственного за сохранность изъятых вещей, их прием и передача оформляется актом. При составлении акта проверяется соответствие записей в журнале учета изъятых вещей и документов их фактическому наличию в специальном помещении. Акт подписывается руководителем, сотрудником, передающим изъятые вещи и документы и сотрудником, принимающим их.

14. При передаче дела об административном правонарушении судье, другому органу, должностному лицу изъятые вещи и документы передаются вместе с делом об административном правонарушении.

В случае, указанном в абзаце 3 пункта 5 настоящей Инструкции, в сопроводительном письме о направлении материалов дела об административном правонарушении указывается место хранения изъятых вещей.

О передаче дела об административном правонарушении, по которому изымались денежные средства, информируется соответствующее финансово-экономическое подразделение органа внутренних дел.

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

16. Руководитель обязан не реже одного раза в год организовывать проверку состояния и условий хранения изъятых вещей и документов в специальном помещении, правильность ведения документов по их приему, учету и передаче в соответствии с настоящей Инструкцией.

17. При прекращении дела об административном правонарушении либо назначении лицу, в отношении которого органом внутренних дел осуществлялось производство по делу об административном

¹ Далее – «руководитель».

правонарушении, наказания, не связанного с конфискацией или возмездным изъятием, изъятые вещи и документы подлежат возврату владельцу.

III. Учет хранящихся изъятых вещей и документов

18. Для учета изъятых вещей и документов в подразделении органа внутренних дел ведется журнал учета изъятых вещей и документов¹ (приложение № 2).

19. Ответственным за ведение журнала учета является назначенный руководителем сотрудник.

20. Журнал учета ведется переходящим из года в год, при этом регистрационные номера по годам не подразделяются, а продолжают в нарастающем порядке. Оформление, регистрация, ведение и хранение журнала учета осуществляется в установленном МВД России порядке.

21. Записи в журнале учета производятся в присутствии должностного лица, осуществившего изъятие вещей и документов, на основании протоколов, указанных в пункте 3 настоящей Инструкции и актов приема-передачи изъятых вещей и документов на хранение, в хронологическом порядке.

22. Каждая изъятая вещь или документ записываются отдельно, при изъятии нескольких однородных предметов указывается их количество.

23. О передаче изъятых вещей и документов судье, другому органу, должностному лицу или возврате их владельцу в журнале учета производятся соответствующие записи.

¹ Далее – «журнал учета».

Приложение № 1

к Инструкции о порядке хранения вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении

Образец**Акт приема-передачи изъятых вещей и документов на хранение**

_____ 20__ г.

_____ наименование населенного пункта

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
должность, наименование подразделения ОВД,
специальное звание, фамилия, имя, отчество

2. _____
должность, наименование подразделения ОВД (организации),
специальное звание, фамилия, имя, отчество

на основании _____
наименование документа, номер, дата, иные необходимые реквизиты

составили настоящий акт о том, что первый передал, а второй принял на хранение до рассмотрения дела об административном правонарушении № _____ от _____ в отношении: _____

_____ фамилия, имя, отчество (данные юридического лица), в отношении которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении

следующие 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: 1. При большом количестве изъятых вещей и документов допускается составление нескольких актов, которые соответственно нумеруются.

2. В графе 2 подробно указываются сведения о виде, количестве, об иных идентификационных признаках изъятых вещей и документов.

Приложение № 2
к Инструкции о порядке хранения
вещей, явившихся орудиями
совершения или предметами
административного правонарушения,
и документов, имеющих значение
доказательств по делу об
административном правонарушении

Образец

ЖУРНАЛ № _____
учета изъятых вещей и документов

(наименование подразделения ОВД)

Начат _____ 20__ г.

Том № _____

Окончен _____ 20__ г. _____ листах

№ п/ п	Дата поступления вещей и документов	Номер дела об административном правонарушении, сведения о лице, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении	Дата составления протокола, должность, звание, фамилия, инициалы лица, производившего изъятие вещей и документов	Наименование, количество, (вес, объем), сведения об упаковке изъятых вещей и документов	Место хранения	Дата передачи изъятых вещей и документов на хранение, сведения о лице, подпись		Решение об изъятых вещах и документах (дата, кем принято)	Дата выдачи (возврата владельцу), сведения о лице, получившем изъятые вещи и документы, подпись	Примечание
						сдав- шего на хранен ие	приняв- шего на хранение			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11