

Об утверждении Инструкции о порядке хранения изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об административном правонарушении в территориальных органах ФСКН России

Приказ Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков · № 238 · от 30.07.2007 · Действует с изменениями

Приказ Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 30.07.2007 г. № 238 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2007 г., № 38)

П Р И К А З

Федеральной службы Российской Федерации
по контролю за оборотом наркотиков
от 30 июля 2007 г. N 238

Об утверждении Инструкции о порядке хранения изъятых вещей
и документов до рассмотрения дела об административном
правонарушении в территориальных органах ФСКН России

Зарегистрирован Минюстом России 23 августа 2007 г.
Регистрационный N 10049

В соответствии с частью 9 статьи 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 1; N 18, ст. 1721; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295, 4298; 2003, N 1, ст. 2; N 27 (ч. I), ст. 2700; N 27 (ч. II), ст. 2708, 2717; N 46 (ч. I), ст. 4434, 4440; N 50, ст. 4847, 4855; N 52 (ч. I), ст. 5037; 2004, N 19 (ч. I), ст. 1838; N 30, ст. 3095; N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529, 3533; N 44, ст. 4266; 2005, N 1 (ч. I), ст. 9, 13, 37, 40, 45; N 10, ст. 762, 763; N 13, ст. 1077, 1079; N 17, ст. 1484; N 19, ст. 1752; N 25, ст. 2431; N 27, ст. 2719, 2721; N 30 (ч. I), ст. 3104; N 30 (ч. II), ст. 3124, 3131; N 40, ст. 3986; N 50, ст. 5247; N 52 (ч. I), ст. 5574, 5596; 2006, N 1, ст. 4, 10; N 2, ст. 172, 175; N 6, ст. 636; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17 (ч. I), ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380, 2385; N 28, ст. 2975; N 30, ст. 3287; N 31 (ч. I), ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4633, 4634, 4641; N 50, ст. 5279, 5281; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21, 25, 29, 33; N 7, ст. 840; N 15, ст. 1743; N 16, ст. 1824, 1825; N 17, ст. 1930; N 20, ст. 2367; N 21, ст. 2456; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 49, ст. 6034, 6065; N 50, ст. 6246; 2008, N 10 (ч. I), ст. 896; N 18, ст. 1941; N 19 (поправка); N 20, ст. 2251, 2259; N 29 (ч. I), ст. 3418; N 30 (ч. I), ст. 3582, 3601, 3604; N 45, ст. 5143, 5738; N 49, ст. 5745, 5748; N 52 (ч. I), ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, N 1, ст. 17; N 7, ст. 771, 777; N 19, ст. 2276; Российская газета N 83 от 12 мая 2009 г.) приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке хранения изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об административном правонарушении в территориальных органах ФСКН России.
2. Начальникам территориальных органов ФСКН России обеспечить выделение специальных помещений (хранилищ).
3. Приказ довести до сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в части, их касающейся.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора ФСКН России Каланду В.А.

Директор

генерал полиции В.В.Черкесов

Приложение

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке хранения изъятых вещей и документов
до рассмотрения дела об административном правонарушении
в территориальных органах ФСКН России

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок хранения в территориальных органах ФСКН России вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении (далее - изъятые вещи и документы), до рассмотрения дела об административном правонарушении.
2. При хранении изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об административном правонарушении принимаются меры по обеспечению их сохранности, а также сохранению их признаков, свойств и имеющих на них следов.

II. Порядок хранения

3. Изъятые вещи и документы до рассмотрения дела об административном правонарушении хранятся при деле об административном правонарушении в сейфе лица, осуществляющего производство по этому делу.

При невозможности хранения при деле об административном правонарушении изъятые вещи и документы сдаются на хранение в специально выделенное в территориальном органе ФСКН России помещение (далее - специальное помещение), входная дверь которого должна быть обита металлом, оснащена не менее чем двумя замками, гарантирующими надежное закрытие, зарешеченными окнами, охранной и противопожарной сигнализациями.

При невозможности выделения отдельного специального помещения оборудуется специальное хранилище (сейф, металлический шкаф), установленное в помещении, отвечающем требованиям, изложенным во

втором абзаце настоящего пункта.

3.1. При хранении и передаче на хранение изъятые вещи и документы помещаются в упаковку. На упаковку прикрепляется бирка, на которой выполняется пояснительная надпись с перечнем вложенного, указанием даты изъятия, сведений о лице, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, подписью лица, у которого произведено изъятие, лица, осуществляющего изъятие. А также принимаются меры, обеспечивающие сохранение у изъятых вещей и документов признаков и свойств, в силу которых они имеют значение доказательств по делам об административных правонарушениях, и имеющихся на них следов правонарушения, а равно сохранность самих изъятых вещей и документов.

Запрещается помещение на хранение изъятых вещей и документов в состоянии, могущем повлечь их порчу и невозможность дальнейшего исследования и использования в качестве доказательств.

(Пункт дополнен - Приказ Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 01.06.2009 г. N 258)

3.2. Изъятые вещи и документы по разным делам об административных правонарушениях хранятся отдельно друг от друга. На изъятые вещи прикрепляется бирка с пояснительной надписью, в которой указываются номер и дата возбуждения дела, сведения о лице, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Указанная информация заверяется подписью лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении. (Дополнен - Приказ Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 01.06.2009 г. N 258)

3.3. Использование изъятых вещей и документов для служебных и иных целей, не связанных с производством по делу об административном правонарушении, категорически запрещается. (Дополнен - Приказ Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 01.06.2009 г. N 258)

4. Ответственным за хранение изъятых вещей и документов, находящихся при деле об административном правонарушении, является лицо, осуществляющее производство по этому делу. Ответственным за хранение изъятых вещей и документов, хранящихся отдельно от дела об административном правонарушении, является сотрудник (федеральный государственный гражданский служащий), назначаемый приказом территориального органа ФСКН России (далее - лицо, ответственное за хранение).

III. Организация учета

5. Учет изъятых вещей и документов, хранящихся в специальном помещении, ведется в журнале учета изъятых вещей и документов (далее - журнал учета) (приложение 1), который находится у лица, ответственного за хранение.

6. Листы журнала учета должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью начальника режимно-секретного подразделения (секретариата). На последнем листе журнала учета делается отметка о количестве прошитых и пронумерованных в нем листов, которая заверяется подписью начальника режимно-секретного подразделения (секретариата).

7. Запись в журнале учета производится в хронологическом порядке лицом, ответственным за хранение. Каждая вещь (документ) записывается отдельно, при изъятии нескольких однородных предметов проставляется их количество. При регистрации в журнале учета отражаются: дата поступления вещей и документов, их наименование, количество (вес, объем), номер дела об административном правонарушении, подпись, должность, фамилия, имя, отчество лица, сдавшего и принявшего на хранение изъятые вещи и документы, дата выдачи и возврата изъятых вещей и документов, дата проведения комиссией проверки и ее результаты, примечания.

IV. Организация приема и выдачи изъятых вещей и документов

8. Лицо, ответственное за хранение, при регистрации изъятых вещей и документов в журнале учета проверяет их целостность и соответствие данным, указанным в документах о сдаче на хранение.

9. Лицо, ответственное за хранение, принимает изъятые вещи и документы, после чего делает соответствующую запись в журнале учета. После внесения записей в журнал учета лицо, ответственное за хранение, выдает квитанцию (приложение 2), которая приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

10. Изъятые вещи и документы могут выдаваться из специального помещения лицу, осуществляющему производство по делу об административном правонарушении, или суду, в производстве которого находится дело об административном правонарушении. Выдача осуществляется на основании письменного мотивированного запроса, оформленного в произвольной форме. Запрос впоследствии приобщается к материалам дела об административном правонарушении. Возврат изъятых вещей и документов осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией. О фактах выдачи и возврата в журнале учета делаются соответствующие записи.

11. При направлении дела об административном правонарушении в суд и при передаче дела в другой орган (должностному лицу), уполномоченный (уполномоченному) рассматривать дело об административном правонарушении, изъятые вещи и документы передаются одновременно с делом лицом, осуществляющим производство по делу об административном правонарушении.

12. Доступ в специальное помещение возможен только в присутствии лица, ответственного за хранение, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

13. В случае отсутствия лица, ответственного за хранение, прием и выдача изъятых вещей и документов, вскрытие специального помещения, специального хранилища (сейфа, металлического шкафа)

осуществляются комиссией в составе трех сотрудников (федеральных государственных гражданских служащих), созданной в соответствии с приказом территориального органа ФСКН России, в которую входит непосредственный начальник (либо заместитель начальника), которому лицо, ответственное за хранение, подчинено.

14. После окончания рабочего времени специальное помещение, специальное хранилище (сейф, металлический шкаф), в котором хранятся изъятые вещи и документы, закрывается на замки, опечатывается личной печатью лица, ответственного за хранение, осуществляется обязательное включение в установленном порядке системы сигнализации. Ключи от специального помещения, сейфа, металлического шкафа помещаются в пенал, который опечатывается печатью лица, ответственного за хранение.

15. Обеспечение безопасности специального помещения, специального хранилища (сейфа, металлического шкафа), в котором хранятся изъятые вещи и документы до рассмотрения дела об административном правонарушении, осуществляется в установленном порядке.

V. Организация контроля за состоянием учета, хранения, приема и выдачи

16. Контроль за состоянием учета, хранением, приемом и выдачей изъятых вещей и документов осуществляется комиссией в составе не менее трех сотрудников (федеральных государственных гражданских служащих), созданной в соответствии с приказом территориального органа ФСКН России.

17. Председателем комиссии назначается: в территориальном органе ФСКН России - заместитель начальника территориального органа ФСКН России; в межрайонном (городском) подразделении территориального органа ФСКН России - заместитель начальника межрайонного (городского) подразделения.

18. Комиссия не реже одного раза в полгода проверяет состояние учета, наличие, правильность выдачи и хранения изъятых вещей и документов.

19. Результаты проверок отражаются в журнале учета.

20. В случае выявления фактов нарушения порядка учета, хранения, приема и выдачи изъятых вещей и документов принимаются меры по их устранению и в установленном порядке назначается служебная проверка.

VI. Особенности хранения денежных средств и валютных ценностей

21. Изъятые денежные средства, валютные ценности до рассмотрения дела об административном правонарушении хранятся при деле об административном правонарушении в сейфе лица, осуществляющего производство по этому делу.

Приложение 1
к Инструкции (пункт 5)

Ж У Р Н А Л

учета изъятых вещей и документов N _____

+-----+											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Дата	Дата										
Подпись,	выдачи,	возврата,	Дата								
долж-	Подпись,	подпись,	подпись,	прове-							
Номер	нось,	фамилия,	долж-	долж-	деня						
Ко-	Све-	дела	фамилия,	имя,	нось,	нось,	комис-				
личе-	де-	об	имя,	отчество	фамилия,	фамилия,	сией				
Дата	Наи-	ство	ния-	адми-	отчество	лица,	имя,	имя,	про-	При-	
N	по-	мено-	(вес,	об	нист-	лица,	приняв-	отчество	отчество	верки	ме-
п/п	ступ-	вание	объ-	упа-	ратив-	сдавшего	шего на	лица,	лица,	и ре-	ча-
ления	ем)	ков-	ном	на	хранение	получив-	приняв-	зуль-	ния		
ке	право-	хранение	изъятые	шего	шего на	таты					
нару-	изъятые	вещи и	изъятые	хранение	ее						
шении	вещи и	докумен-	вещи и	изъятые	прове-						
докумен-	ты	докумен-	вещи и	деня							
ты	ты	докумен-									
ты											
+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---											

Приложение 2
к Инструкции (пункт 9)

К В И Т А Н Ц И Я

о приеме изъятых вещей и документов N _____

(должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество лица,
передавшего вещи

и документы, изъятые до рассмотрения дела об административном
правонарушении (далее - изъятые вещи и документы)

Дата передачи изъятых вещей и документов "___" _____ 20__ г.

Их наименование _____

Количество _____

--

Сведения об упаковке (печатах, подписях) _____

Номер дела об административном правонарушении _____

Номер журнала учета изъятых вещей и документов _____

Фамилия, имя, отчество и подпись лица, ответственного за хранение

изъятых вещей и документов _____
