



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ



11 сентября 2017 года

616

**Об утверждении порядка хранения территориальными органами
Росрыболовства изъятых вещей и документов до рассмотрения дела
об административном правонарушении**

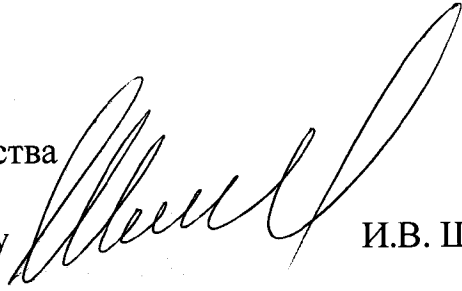
В соответствии с частью 9 статьи 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2017, № 31 (ч. 1), ст. 4823), в целях эффективного исполнения Росрыболовством и его территориальными органами государственной функции по контролю и надзору в установленной сфере ведения и установления в территориальных органах Росрыболовства единого порядка хранения изъятых вещей и документов, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения территориальными органами Росрыболовства изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об административном правонарушении.

2. Управлению контроля, надзора и рыбоохраны совместно с Управлением правового обеспечения, государственной службы и кадров направить настоящий приказ в 10-дневный срок со дня его подписания на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя М.С. Иваника.

Заместитель Министра сельского хозяйства
Российской Федерации - руководитель
Федерального агентства по рыболовству



И.В. Шестаков

**Порядок хранения территориальными органами Росрыболовства
изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об
административном правонарушении**

I. Общие положения об организации хранения

1. Порядок хранения территориальными органами Росрыболовства изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об административном правонарушении (далее – Порядок) устанавливает процедуру хранения территориальными органами Росрыболовства изъятых вещей, в том числе, предметов или орудий совершения административного правонарушения, и документов, являющихся доказательствами по делу об административном правонарушении, до рассмотрения дела об административном правонарушении.

2. В протоколе об изъятии вещей и документов должны быть перечислены все изымаемые вещи и (или) документы. В случае, если в протоколе об изъятии вещей и документов, невозможно указать все изымаемые вещи и документы, составляется опись, которая прилагается к протоколу об изъятии вещей и документов и является его неотъемлемой частью. В протоколе об изъятии вещей и документов или прилагаемой к нему описи указываются наименование, единица измерения, количество изъятых вещей и реквизиты документов, в случае отсутствия таковых - иные идентификационные признаки объектов.

3. Изымаемые вещи и документы должны быть помещены в упаковку, исключающую возможность их повреждения.

Должностное лицо территориального органа Росрыболовства (далее – должностное лицо) при помещении изъятых вещей и документов в упаковку наклеивает либо прикрепляет иным способом ярлык с пояснительной надписью, которая должна содержать:

- перечень вложенного;
- сведения о виде и дате контрольно-надзорного мероприятия и (или) реквизиты протокола об административном правонарушении;
- подписи лиц, у которых произведено изъятие, должностных лиц, осуществляющих изъятие.

4. Изъятые вещи и документы размещаются исходя их габаритов и размеров в помещении территориального органа Росрыболовства, определяемом руководителем территориального органа Росрыболовства (далее – специализированное помещение).

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

II. Хранение изъятых вещей и документов

6. Должностное лицо, осуществляющее изъятие вещей и документов, должно обеспечивать их сохранность до момента передачи изъятых вещей и документов должностному лицу, ответственному за хранение изъятых вещей и документов.

7. Хранение вещей и документов в служебных кабинетах и других не приспособленных для этого помещениях и местах запрещается.

8. В целях недопущения в специализированное помещение посторонних лиц оно оборудуется охранной сигнализацией, а также опечатывается. Находящиеся в специализированном помещении сейфы и металлические шкафы должны опечатываться.

9. Ответственным за хранение изъятых вещей и документов

в специализированном помещении является должностное лицо, назначаемое приказом руководителя территориального органа Росрыболовства или лица, его замещающего (далее – ответственное должностное лицо).

10. Доступ в специализированное помещение возможен в присутствии ответственного должностного лица. В случае отсутствия ответственного должностного лица доступ в специализированное помещение может быть осуществлен с письменного разрешения руководителя территориального органа Росрыболовства.

11. О каждом случае доступа в специализированное помещение в отсутствие ответственного должностного лица должен быть составлен акт, в котором должна быть отражена следующая информация:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, получившего доступ в специализированное помещение;
- причины доступа в специализированное помещение;
- переданные на хранение в специализированное помещение или изъятые из специализированного помещения объекты.

Акт передается ответственному должностному лицу для внесения соответствующих записей в журнал учета изъятых вещей и документов (Приложение № 1 к Порядку).

12. Ответственное должностное лицо вносит запись в журнал изъятых вещей и документов и выдает должностному лицу, осуществившему изъятие вещей и документов, квитанцию о приеме изъятых вещей и документов (Приложение № 2 к Порядку), в которой указываются наименование, единица измерения, количество, идентификационные признаки передаваемых вещей и документов, сведения об упаковке.

Квитанция составляется в трех экземплярах. Один экземпляр квитанции приобщается к материалам дела об административном правонарушении, второй экземпляр квитанции передается в бухгалтерию территориального органа Росрыболовства, третий экземпляр квитанции остается у должностного лица, ответственного за хранение изъятых вещей.

13. Ответственное должностное лицо не вправе вскрывать упаковку принятых на хранение вещей и (или) документов.

III. Особенности передачи на хранение изъятых вещей и документов в организации, оказывающие услуги складского хранения

14. В случае невозможности хранения изъятых вещей и документов в территориальном органе Росрыболовства в силу несоответствия их габаритов размерам специализированного помещения они передаются на хранение организации, оказывающей услуги складского хранения.

15. При передаче изъятых вещей и документов на хранение в организацию, оказывающую услуги складского хранения, составляется акт приема-передачи в трех экземплярах, в котором указываются наименование, единица измерения, количество изъятых вещей и реквизиты документов, в случае отсутствия таковых - иные идентификационные признаки объектов.

16. Первый экземпляр акта приема-передачи приобщается к делу об административном правонарушении, второй передается организации, принимающей на хранение вещи и (или) документы, третий направляется в бухгалтерию территориального органа Росрыболовства.

IV. Порядок учета изъятых вещей и документов

17. Для учета изъятых вещей и документов, находящихся на хранении в специализированном помещении, в территориальном органе Росрыболовства ведется журнал учета изъятых вещей и документов, который должен быть прошнурован, пронумерован, заверен печатью территориального органа Росрыболовства и находиться у ответственного должностного лица.

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

19. Ответственное должностное лицо при внесении записи в журнал

учета должно проверять соответствие принимаемых вещей и документов записям в протоколе об изъятии вещей и документов.

20. При учете вещей и документов в журнале учета записи должны производиться в хронологическом порядке, каждая вещь и документ должны быть записаны отдельно, при изъятии нескольких идентичных предметов должно быть указано их количество, дата поступления, наименование.

V. Порядок передачи изъятых вещей и документов по месту рассмотрения дела об административном правонарушении

21. Изъятые вещи и документы вместе с материалами дела об административном правонарушении с составлением акта приема-передачи (Приложение № 3 к Порядку) передаются лично уполномоченному должностному лицу или фельдъегерской связью по месту рассмотрения дела об административном правонарушении.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах. Один экземпляр акта приема-передачи приобщается к материалам дела об административном правонарушении, второй экземпляр акта передается в бухгалтерию территориального органа Росрыболовства, третий экземпляр акта остается у должностного лица, ответственного за хранение изъятых вещей.

В случае, указанном в пункте 14 Порядка, в сопроводительном письме о направлении дела об административном правонарушении указывается место хранения изъятых вещей и документов.

22. После вынесения постановления по делу об административном правонарушении в журнале учета делается отметка о принятом решении в отношении вещей и документов с указанием содержания решения и его даты.

23. Решение в отношении изъятых вещей и документов подлежит исполнению после вступления в законную силу судебного акта (постановления) по делу об административном правонарушении.

24. Если вещи и документы находятся на хранении в организации,

осуществляющей складское хранение, в адрес организации направляется копия вступившего в законную силу судебного акта (постановления) по делу об административном правонарушении, в котором указывается перечень действий, которые необходимо совершить с изъятыми вещами и документами.

25. Изъятые вещи и документы выдаются собственнику ответственным должностным лицом либо организацией, осуществлявшей складское хранение.

26. Изъятые вещи и документы выдаются по акту приема-передачи (Приложение № 3 к Порядку). В акте приема-передачи указываются сведения о получателе (данные документа, удостоверяющего личность, а в случае, если собственником является юридическое лицо, - реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия лица).

27. Акт приема-передачи составляется в четырех экземплярах. Один экземпляр акта приема-передачи приобщается к материалам дела об административном правонарушении и нумеруется очередным его листом, второй экземпляр акта передается в бухгалтерию территориального органа Росрыболовства, третий экземпляр акта остается у должностного лица, ответственного за хранение изъятых вещей, четвертый экземпляр акта передается собственнику указанных вещей.

Квитанция
о приеме изъятых вещей и документов на хранение № _____

« ____ » _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, передавшего вещи и
документы на хранение)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего вещи и
документы на хранение)

Дата передачи изъятых вещей и документов _____

Наименование, количество, единицы измерения, 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

Акт
приема-передачи изъятых вещей и документов
на хранение № _____

_____ 20__ г.

_____ (наименование населенного пункта)

Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, выдавшего изъятые вещи и документы

Сведения о лице, принявшем вещи и документы

Дата, номер протокола об изъятии вещей и документов _____

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 (при наличии))

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

Примечание: 1. В столбце 2 подробно указываются идентификационные признаки изъятых вещей и документов.