

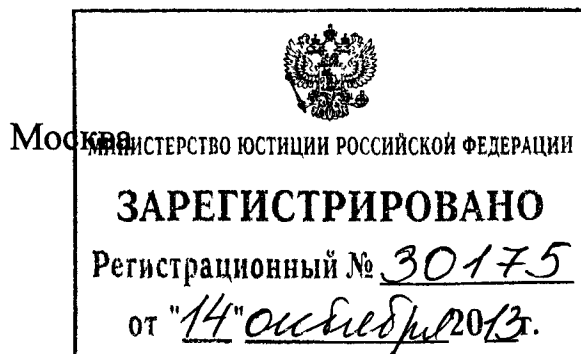


МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
(РОСКОМНАДЗОР)

## ПРИКАЗ

8 апреля 2013 г.



№ 377

**Об утверждении Порядка хранения территориальными органами  
Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и  
массовых коммуникаций 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; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, ст. 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27, ст. 2700, ст. 2708, ст. 2717; № 46, ст. 4434, ст. 4440; № 50, ст. 4847, ст. 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 19, ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, ст. 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1, ст. 9, ст. 13, ст. 37, ст. 40, ст. 45; № 10, ст. 762, ст. 763; № 13, ст. 1077, ст. 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719, ст. 2721; № 30, ст. 3104, ст. 3124, ст. 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52, ст. 5574, ст. 5596; 2006, № 1, ст. 4, ст. 10; № 2, ст. 172, ст. 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 12, ст. 1234; № 17, ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, ст. 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3420, ст. 3432, ст. 3433, ст. 3438, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, ст. 4634, ст. 4641; № 50, ст. 5279, ст. 5281; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21, ст. 25, ст. 29, ст. 33; № 7 ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, ст. 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21

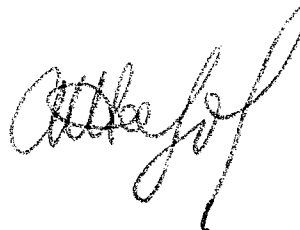
ст. 4015; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, ст. 6065; № 50, ст. 6246; 2008, № 10, ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251, ст. 2259; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3582, ст. 3601, ст. 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738, ст. 5745, ст. 5748; № 52, ст. 6235, ст. 6236, ст. 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771, ст. 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2759, ст. 2767; № 26, ст. 3120, ст. 3122, ст. 3131, ст. 3132; № 29, ст. 3597, ст. 3599, ст. 3635, ст. 3642; № 30, ст. 3735; № 45, ст. 5265, ст. 5267; № 48, ст. 5711, ст. 5724, ст. 5755; № 52, ст. 6406, ст. 6412, ст. 6418; 2010, № 1, ст. 1; № 11, ст. 1169, ст. 1176; № 15, ст. 1743, ст. 1751; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291; № 21, ст. 2524, ст. 2525, ст. 2526, ст. 2530; № 23, ст. 2790; № 25, ст. 3070; № 27, ст. 3416, ст. 3429; № 28, ст. 3553; № 30, ст. 4000, ст. 4002, ст. 4005, ст. 4006, ст. 4007; № 31, ст. 4155, ст. 4158, ст. 4164, ст. 4191, ст. 4192, ст. 4193, ст. 4195, ст. 4198, ст. 4206, ст. 4207, ст. 4208; № 32, ст. 4298; № 41, ст. 5192, ст. 5193; № 46, ст. 5918; № 49, ст. 6409; № 50, ст. 6605; № 52, ст. 6984, ст. 6995, ст. 6996; 2011, № 1, ст. 10, ст. 23, ст. 54; № 7, ст. 901; № 15, ст. 2039; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2715; № 23, ст. 3260; № 27, ст. 3873, ст. 3881; № 29, ст. 4290, ст. 4298; № 30, ст. 4573, ст. 4585, ст. 4590, ст. 4598, ст. 4600, ст. 4601, ст. 4605; № 46, ст. 6406; № 49, ст. 7042; № 50, ст. 7342, ст. 7345, ст. 7351, ст. 7352, ст. 7355, ст. 7362, ст. 7366; 2012, № 6, ст. 621; № 10, ст. 1166; № 15, ст. 1723, ст. 1724; № 18, ст. 2126, ст. 2128; № 19, ст. 2278, ст. 2281; № 24, ст. 3068, ст. 3069, ст. 3082; № 29, ст. 3996; № 31, ст. 4320, ст. 4322, ст. 4329, ст. 4330; № 41, ст. 5523; № 47, ст. 6402, ст. 6403, ст. 6404, ст. 6405; № 49, ст. 6752, ст. 6757; № 53, ст. 7577, ст. 7580, ст. 7602, ст. 7639, ст. 7640, ст. 7641, ст. 7643; 2013, № 8, ст. 717, ст. 718, ст. 719, ст. 720; № 14, ст. 1641, ст. 1642, ст. 1651, ст. 1657, ст. 1658, ст. 1666; № 19, ст. 2307, ст. 2318, ст. 2325), в целях эффективного исполнения Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальными органами государственной функции по контролю и надзору в установленной сфере ведения и установления в территориальных органах Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций единого порядка хранения изъятых вещей и документов, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения территориальными

органами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об административном правонарушении.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя А.А. Панкова.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A.A. Zharov', written in a cursive style.

А.А. Жаров

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Федеральной службы по  
надзору в сфере связи,  
информационных технологий и  
массовых коммуникаций  
от 08.04.13 № 377

**Порядок хранения территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об административном правонарушении**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру хранения территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об административном правонарушении.

2. Об изъятии вещей и документов должностными лицами территориальных органов Роскомнадзора<sup>1</sup> составляется соответствующий протокол в присутствии двух понятых.

3. В протоколе перечисляются все изымаемые вещи и (или) документы. При изъятии большого числа вещей и документов, если все данные о них в протоколе указать затруднительно, в обязательном порядке составляется опись, прилагаемая к протоколу и являющаяся его неотъемлемой частью. В протоколе или прилагаемой к нему описи указываются точные сведения о виде и реквизитах изъятых вещей и документов, в случае отсутствия таковых - иные идентификационные признаки объектов.

4. В случае, если позволяют размеры изымаемых вещей и документов, они должны быть помещены в упаковку, исключающую возможность их повреждения.

Должностное лицо территориального органа Роскомнадзора (далее - должностное лицо) при помещении изъятых вещей и документов в упаковку (в

---

<sup>1</sup> Перечень уполномоченных лиц утвержден приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 04.05.2010 № 70 «Об утверждении Перечня должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протокол об административных правонарушениях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 июня 2010 г. регистрационный № 17505) с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 16.12.2010 № 184 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 04.05.2010 № 70 «Об утверждении Перечня должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протокол об административных правонарушениях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 января 2011 г. регистрационный № 19572).

случае крупных габаритов изымаемого объекта – на сам объект) наклеивает либо прикрепляет иным способом ярлык с пояснительной надписью, которая содержит:

- 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.

5. Изъятые вещи и документы размещаются в помещении территориального органа Роскомнадзора, определяемом руководителем территориального органа Роскомнадзора (далее – специализированное помещение). Специализированное помещение опечатывается и обеспечивается охранной сигнализацией. В случае отсутствия специализированного помещения в здании, занимаемом территориальным органом Роскомнадзора, изымаемые объекты следует размещать в ином здании. Порядок такого размещения регламентирован разделом III настоящего Порядка.

## **II. Хранение изъятых вещей и документов**

6. Должностное лицо, осуществляющее 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.

7. Хранение вещей и документов в служебных кабинетах и других не приспособленных для этого помещениях и местах запрещается. Использование изъятых вещей и документов для служебных и иных целей, не связанных с производством по делу об административном правонарушении, не допускается.

8. Дверь в специализированное помещение, а также находящиеся в нем сейфы, металлические шкафы опечатываются с целью невозможности доступа в специализированное помещение посторонних лиц.

9. Хранение иных предметов, помимо изъятых вещей и документов, в специализированном помещении запрещается.

10. Ответственным за хранение изъятых вещей и документов в специализированном помещении является должностное лицо, назначаемое приказом руководителя управления Роскомнадзора или лица, его замещающего (далее – ответственное должностное лицо). Ответственное должностное лицо несет материальную ответственность за недостачу изъятых вещей и документов в специализированном помещении.

11. Доступ в специализированное помещение возможен в присутствии ответственного должностного лица. В случае отсутствия ответственного должностного лица доступ в специализированное помещение может быть осуществлен с разрешения и в присутствии руководителя управления Роскомнадзора либо лица, его замещающего.

12. О каждом случае доступа в специализированное помещение в отсутствие ответственного должностного лица должен быть составлен акт, в котором отражаются:

- фамилия, имя, отчество и должность лица, получившего доступ в специализированное помещение;
- причины доступа в специализированное помещение;
- объекты, которые изъяты из камеры хранения изъятых вещей и документов, либо из специального хранилища, или помещены в нее.

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

13. После внесения записей в журнал изъятых вещей и документов ответственное должностное лицо выдает должностному лицу, осуществившему изъятие вещей и документов, квитанцию о приеме изъятых вещей и документов (Приложение № 2), которая приобщается к делу об административном правонарушении.

14. 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.

### **III. Особенности хранения изъятых вещей и документов в сторонних организациях**

15. В случае невозможности хранения изъятых вещей и документов в территориальном органе Роскомнадзора в силу несоответствия их габаритов размерам специализированного помещения или иных причин (в том числе, большое количество изъятых вещей и документов) они передаются на хранение организации оказывающей услуги складского хранения на территории деятельности территориального органа Роскомнадзора.

16. Передаваемое имущество должно быть подробно описано в акте приема-передачи.

17. При передаче изъятых вещей и документов на хранение в другие организации составляется акт приема-передачи в трех экземплярах:

- первый экземпляр приобщается к делу об административном производстве;
- второй передается представителю организации, принимающей на хранение вещи и (или) документы;
- третий передается в отдел территориального органа Роскомнадзора, ответственный за ведение бухгалтерской отчетности.

#### **IV. Порядок учета изъятых вещей и документов**

18. Для учета изъятых вещей и документов, находящихся на хранении в специализированном помещении, в территориальном органе Роскомнадзора необходимо вести журнал учета изъятых вещей и документов, который должен находиться у ответственного должностного лица.

19. Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью территориального органа Роскомнадзора.

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

21. Ответственное должностное лицо при внесении записи в журнал учета проверяет соответствие принимаемых вещей и документов записям в протоколе о применении меры обеспечения производства.

22. 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.

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

23. Изъятые вещи и документы направляются вместе с материалами дела об административном правонарушении нарочным с составлением акта приема-передачи или фельдъегерской связью по месту рассмотрения дела об административном правонарушении.

В случае, указанном в пункте 15 настоящего Порядка, в сопроводительном письме о направлении дела об административном правонарушении указывается место хранения изъятых вещей и документов.

24. В постановлении по делу об административном правонарушении

должны быть решены вопросы о дальнейшей судьбе изъятых вещей и документов в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

26. Решение в отношении изъятых вещей и документов обращается к исполнению после вступления в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении.

27. Если вещи и документы находятся на хранении в сторонней организации, то по месту их хранения направляется копия вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении, в котором указывается перечень действий, которые необходимо совершить с изъятыми вещами и документами.

28. Изъятые вещи и документы выдаются владельцам ответственным должностным лицом либо организацией, осуществляющей хранение указанных предметов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Изъятые вещи и документы выдаются по акту приема-передачи (Приложение № 3), который подшивается к материалам дела об административном правонарушении и нумеруется очередным его листом. В акте приема-передачи указываются сведения о получателе (данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, а в случае, если владельцем является юридическое лицо – реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия лица, действующего по доверенности, либо без таковой).

30. Изъятые вещи и документы, в отношении которых принято решение о возврате их законным владельцам и которые не востребованы ими, хранятся после вступления судебного акта в законную силу в течение 6 месяцев. Если в течение этого срока ходатайства о возврате изъятых вещей и документов либо иных обращений от владельца данных объектов или уполномоченного им лица не поступило, распоряжение изъятыми вещами и документами осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---



Приложение № 1

к Порядку хранения территориальными органами  
Федеральной службы по надзору в сфере связи,  
информационных технологий и массовых  
коммуникаций изъятых вещей и документов до  
рассмотрения дела об административном  
правонарушении, утвержденному приказом  
Роскомнадзора от 08.04.13 № 377

Образец

Журнал учета изъятых вещей и документов № \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата приема на хранение вещей и документов	Наименование	Количество (вес, объем)	Номер дела об административном правонарушении	Сведения о лице, у которого изъяты вещи и документы	Дата, номер протокола об изъятии вещей и документов	Подпись, должность, фамилия, имя, отчество лица, сдавшего на хранение изъятые вещи и документы	Подпись, фамилия, имя, отчество лица, принявшего на хранение изъятые вещи и документы	Номер места хранения	Дата выдачи (возврата владельцу), подпись, сведения о лице, получившем вещи и документы	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 2  
к Порядку хранения территориальными  
органами Федеральной службы по  
надзору в сфере связи, информационных  
технологий и массовых коммуникаций  
изъятых вещей и документов до  
рассмотрения дела об административном  
правонарушении, утвержденному  
приказом Роскомнадзора  
от 08.04.13 № 377

Образец

**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 Порядку хранения территориальными  
органами Федеральной службы по  
надзору в сфере связи, информационных  
технологий и массовых коммуникаций  
изъятых вещей и документов до  
рассмотрения дела об административном  
правонарушении, утвержденному  
приказом Роскомнадзора  
от 08.04.13 № 377

Образец

**Акт приема-передачи изъятых вещей и документов на хранение № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

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