



## ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2019 г. № 750-пп

г. Архангельск

### **Об утверждении Порядка хранения уполномоченными должностными лицами исполнительных органов государственной власти Архангельской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об административном правонарушении**

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 1.3.1, частями 1 и 2 статьи 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, подпунктом 39 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьей 11.5 областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», в целях обеспечения единого порядка хранения изъятых вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении, Правительство Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения уполномоченными должностными лицами исполнительных органов государственной власти Архангельской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об административном правонарушении.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора  
Архангельской области –  
председатель Правительства  
Архангельской области**



**А.В. Алсуфьев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Архангельской области  
от 24 декабря 2019 г. № 750-пп

**П О Р Я Д О К**  
**хранения уполномоченными должностными лицами исполнительных  
органов государственной власти Архангельской области и органов  
местного самоуправления муниципальных образований Архангельской  
области изъятых вещей и документов до рассмотрения дела  
об административном правонарушении**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 1.3.1, частями 1 и 2 статьи 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, подпунктом 39 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьей 11.5 областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», в целях обеспечения единого порядка хранения изъятых вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении, устанавливает процедуру хранения изъятых вещей и документов, указанных в частях 1 и 2 статьи 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – вещи и документы), уполномоченными должностными лицами исполнительных органов государственной власти Архангельской области (далее – органы исполнительной власти) и уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области (далее – органы местного самоуправления), осуществившими изъятие таких вещей и документов, до рассмотрения дела об административном правонарушении.

Настоящий Порядок не распространяется на случаи изъятия вещей, предусмотренные частями 10 – 13 статьи 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

## II. Хранение изъятых вещей и документов

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

Перечень мест хранения утверждается распоряжением органа исполнительной власти (правовым актом органа местного самоуправления).

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 x 300 x 300 мм, они должны быть помещены в упаковку, исключающую возможность их повреждения.

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

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

5. Ответственным за хранение изъятых вещей и документов в местах хранения является должностное лицо, назначаемое распоряжением органа исполнительной власти (правовым актом органа местного самоуправления) (далее – ответственное должностное лицо). Ответственное должностное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за недостачу изъятых вещей и документов.

6. Должностное лицо, осуществившее изъятие вещей и документов, принимает необходимые меры по обеспечению их сохранности до 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).

7. Ответственное должностное лицо вносит запись в журнал учета и выдает должностному лицу, осуществившему изъятие вещей и документов, квитанцию о приеме изъятых вещей и документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в которой указываются наименование, единица измерения, количество, идентификационные признаки передаваемых вещей и документов, сведения об упаковке.

Квитанция составляется в двух экземплярах. Один экземпляр квитанции приобщается к материалам дела об административном правонарушении,

второй экземпляр квитанции остается у должностного лица, ответственного за хранение изъятых вещей и документов.

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

9. 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.

10. Находящиеся в помещении сейфы и металлические шкафы, предназначенные для хранения изъятых вещей и документов (далее – сейфы, металлические шкафы), должны опечатываться.

В случае хранения изъятых вещей и документов в специализированном помещении (далее – специализированное помещение), дверь в специализированное помещение закрывается на замок и опечатывается с целью недопущения в него посторонних лиц. Находящиеся в специализированном помещении сейфы и металлические шкафы должны опечатываться.

Ключи от специализированного помещения, сейфов и металлических шкафов находятся у должностного лица, ответственного за хранение изъятых вещей и документов.

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

12. 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 соответствующего органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), должностное лицо которого произвело изъятие таких вещей и документов.

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 соответствующего руководителя органа исполнительной власти (органа местного самоуправления).

13. 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:

- 1) фамилия, имя, отчество и должность лица, получившего доступ к месту хранения;
- 2) причины доступа к месту хранения;
- 3) 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 соответствующим руководителем органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), и передается руководителем органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) ответственному должностному лицу для внесения соответствующих записей в журнал учета в течение рабочего дня после его появления на рабочем месте.

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

14. В случае отсутствия в распоряжении (пользовании) органов исполнительной власти (органов местного самоуправления) 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 (органами местного самоуправления) на основании заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд договора хранения (далее – договор хранения).

15. 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.

16. 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.

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

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

18. С целью учета изъятых вещей и документов, находящихся в местах хранения, в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления необходимо вести журнал учета, который должен находиться у ответственного должностного лица.

19. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа исполнительной власти (органа местного самоуправления).

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 об изъятии вещей и документов или в акте, указанном в пункте 13 настоящего Порядка.

22. При учете вещей и документов в журнале учета записи производятся в хронологическом порядке, каждая изъятая вещь и документ записываются отдельно, при изъятии нескольких однородных предметов проставляется их количество. При регистрации в журнале учета отражаются:

дата поступления изъятых вещей и документов, их наименование, количество;

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.

Форма журнала учета приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

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

23. 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.

Копия определения о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности с отметкой о принятии изъятых вещей и документов органом, в который переданы изъятые вещи и документы, предъявляется ответственному должностному лицу для внесения записи в журнал учета.

В случае, указанном в пункте 14 настоящего Порядка, направляется сопроводительное письмо за подписью руководителя органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) 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.

#### **VI. Возврат изъятых вещей и документов**

24. 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 (органом местного самоуправления) 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.

Если вещи и документы в соответствии с договором хранения находятся в другой организации, в указанную организацию за подписью руководителя соответствующего органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) 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. Решение в отношении изъятых вещей и документов подлежит исполнению после вступления в законную силу судебного акта (постановления) по делу об административном правонарушении.

26. 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, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, 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 (органа местного самоуправления).

27. 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 шести 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 уполномоченными  
должностными лицами исполнительных  
органов государственной власти  
Архангельской области и органов местного  
самоуправления муниципальных образований  
Архангельской области изъятых вещей  
и документов до рассмотрения дела  
об административном правонарушении

( ф о р м а )

**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, 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 уполномоченными  
должностными лицами исполнительных  
органов государственной власти  
Архангельской области и органов местного  
самоуправления муниципальных образований  
Архангельской области изъятых вещей  
и документов до рассмотрения дела  
об административном правонарушении

(форма)

**А К Т**  
**приема-передачи изъятых вещей и документов № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

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 (при наличии))

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

