##

## Администрация

## Панинского муниципального района

## Воронежской области

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.02.2022 №55

р.п. Панино

Об утверждении порядка хранения

изъятых вещей и документов

до рассмотрения дела об административном

правонарушении Панинского

муниципального района Воронежской области

В соответствии с Законами Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» и от 29.12.2009 № 190-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий», постановлением правительства Воронежской области от 21.12.2021 №770 администрация Панинского муниципального района Воронежской области

 п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый порядок хранения изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об административном правонарушении.

 2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании Панинского муниципального района Воронежской области «Панинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Панинского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Панинского муниципального района Воронежской области - начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и экономическому развитию Сафонову О.В.

Глава

Панинского муниципального района Н.В. Щеглов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Порядок
хранения изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об административном правонарушении
(утв. [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/403283053/entry/0) администрации Панинского муниципального района Воронежской области  от 03.02.2022 № 55 )

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об административном правонарушении (далее - Порядок) устанавливает процедуру хранения изъятых вещей и документов, указанных в [частях 1](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/271001) и [2 статьи 27.10](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/271002) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - вещи и документы), в местах, определяемых уполномоченным должностным лицом исполнительного органа государственной власти Воронежской области (далее - орган исполнительной власти) или уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Воронежской области (далее - орган местного самоуправления), осуществившими изъятие таких вещей и документов, до рассмотрения дела об административном правонарушении, предусмотренном [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/18112210/entry/0) Воронежской области от 31.12.2003 N 74-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Воронежской области".

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на случаи изъятия вещей, предусмотренные [частями 10 - 13 статьи 27.10](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/2710010) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Хранение изъятых вещей и документов

2.1. 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 правовым актом органа исполнительной власти (органа местного самоуправления).

В перечень мест хранения, утверждаемый органом местного самоуправления, включаются объекты движимого и недвижимого имущества, находящиеся в собственности соответствующего муниципального образования.

Орган местного самоуправления обеспечивает содержание мест хранения в соответствии со [статьей 210](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/210) Гражданского кодекса Российской Федерации, [статьей 50](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/50) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

Создание и содержание мест хранения, включаемых в указанный перечень органом исполнительной власти, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на обеспечение деятельности органа исполнительной власти.

Орган исполнительной власти вправе заключать договоры ответственного хранения изъятых вещей и документов с юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями в случае отсутствия свободных помещений, а также в случае необходимости обеспечения специальных условий хранения.

Конкретное место хранения определяется должностным лицом, осуществившим изъятие вещей и документов, исходя из размеров изъятых вещей и документов в соответствии с перечнем мест хранения.

Изъятые вещи и документы передаются в места хранения в течение трех рабочих дней с даты их изъятия.

2.2. 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) наклеивает на нее либо прикрепляет способом, позволяющим обеспечить надежную фиксацию, ярлык с пояснительной надписью, которая содержит:

- перечень вложенных вещей и документов;

- реквизиты протокола об изъятии вещей и документов;

- подпись лица, у которого произведено изъятие вещей и документов, и должностного лица, осуществившего изъятие вещей и документов.

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

2.4. Должностное лицо, осуществившее изъятие вещей и документов, принимает необходимые меры по обеспечению их сохранности до передачи изъятых вещей и документов ответственному должностному лицу. О передаче изъятых вещей и документов ответственному должностному лицу делается соответствующая запись в журнале учета изъятых вещей и документов (далее - журнал учета).

2.5. 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 N 1](https://internet.garant.ru/#/document/403283053/entry/100) 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 ответственного должностного лица.

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

2.7. Ответственное должностное лицо не вправе вскрывать упаковку принятых на хранение вещей и документов, за исключением случаев, когда необходимо принять меры по обеспечению их сохранности.

2.8. 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 ответственного должностного лица.

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

2.10. 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).

2.11. 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:

- фамилия, имя, отчество и должность лица, получившего доступ к месту хранения;

- причины доступа к месту хранения;

- 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 первого рабочего дня.

3. Порядок учета изъятых вещей и документов

3.1. 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.

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

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

3.4. 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 2.11](https://internet.garant.ru/#/document/403283053/entry/211) настоящего Порядка.

3.5. 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 (при наличии) лица, сдавшего на хранение изъятые вещи и документы;

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

- дата выдачи изъятых вещей и документов;

- дата возврата изъятых вещей и документов.

Форма журнала учета приведена в [приложении N 2](https://internet.garant.ru/#/document/403283053/entry/200) к настоящему Порядку.

4. Передача изъятых вещей и документов по месту рассмотрения дела об административном правонарушении

4.1. В случае передачи протокола об административном правонарушении и других материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности изъятые вещи и документы вместе с материалами дела доставляются должностным лицом, осуществляющим производство по делу об административном правонарушении, нарочно.

4.2. Копия определения о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела об административном правонарушении 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.

5. Возврат изъятых вещей и документов

5.1. Постановление по делу об административном правонарушении не позднее рабочего дня с даты вынесения постановления, а в случае рассмотрения дела об административном правонарушении судом - 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](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/291003) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях решении в отношении изъятых вещей и документов с указанием реквизитов постановления по делу об административном правонарушении.

5.2. Если вещи и документы в соответствии с договором хранения находятся в другой организации, в указанную организацию за подписью руководителя соответствующего органа исполнительной власти направляется письмо, содержащее сведения о принятом в соответствии с [частью 3 статьи 29.10](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/291003) 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.

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

5.4. 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 и подтверждающих полномочия представителя (в случае выдачи вещей представителю), ответственным должностным лицом по акту приема-передачи, составленному по форме согласно [приложению N 3](https://internet.garant.ru/#/document/403283053/entry/300) к настоящему Порядку, на основании постановления по делу об административном правонарушении.

5.5. 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.