ПРОЕКТ

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

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ХРАНЕНИЕ ИЗЪЯТЫХ ВЕЩЕЙ И ДОКУМЕНТОВ

В соответствии со статей 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 39 Закона Ленинградской области от 27.10.1994 № 6-оз «Устав Ленинградской области», в целях установления единых требований к хранению изъятых вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении в органах исполнительной власти и государственных учреждениях Ленинградской области, Правительство Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию для должностных лиц органов исполнительной власти и государственных учреждений Ленинградской области, осуществляющих хранение изъятых вещей и документов.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления в части соответствующих полномочий курируемых органов исполнительной власти Ленинградской области возложить на Первого заместителя Председателя Правительства Ленинградской области - председателя комитета финансов, Заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по строительству, Заместителя Председателя Правительства Ленинградской области - председателя комитета экономического развития и инвестиционной деятельности, Заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, Заместителя Председателя Правительства Ленинградской области - председателя комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу, Заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, Заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по безопасности, Вице-губернатора Ленинградской области по внутренней политике, Вице-губернатора Ленинградской области - руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

Губернатор

Ленинградской области А. Дрозденко

Утверждена

постановлением

Правительства Ленинградской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ДЛЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

**И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ХРАНЕНИЕ ИЗЪЯТЫХ ВЕЩЕЙ И ДОКУМЕНТОВ**

Общие положения

1. Настоящая Инструкция регламентирует процедуру хранения изъятых вещей и документов должностными лицами органов исполнительной власти и государственных учреждений Ленинградской области, за исключением случаев предусмотренных частями 10 – 13 статьи 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

Инструкция распространяется на деятельность органов исполнительной власти (далее - ОИВ) и государственных учреждений (далее - ГУ) Ленинградской области, должностные лица которых уполномочены осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

2. Изъятие вещей и документов должностными лицами ОИВ, ГУ (далее – должностные лица) осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

Хранение изъятых вещей и документов

3. Изъятые вещи и документы хранятся в опечатанных сейфах, металлических шкафах, закрытых помещениях, а в случае если размеры изъятых вещей и документов, превышают 1500х1500х1500 (мм) их хранение осуществляется на складах, площадках или стоянках, обеспечивающих их сохранность (далее – места хранения).

Перечень мест хранения, утверждается ОИВ, ГУ.

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 450х300х300 (мм), они должны быть помещены в упаковку, исключающую возможность их повреждения.

Должностное лицо ОИВ, ГУ при помещении изъятых вещей и документов в упаковку (в случае размеров изымаемого объекта превышающих 450х300х300 (мм) - на сам объект) наклеивает 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, должностного лица, осуществившего изъятие вещей и документов.

5. Должностное лицо, осуществившее 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. 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) (Приложение № 1).

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

7. Ответственным за хранение изъятых вещей и документов в местах хранения (ОИВ, ГУ) является должностное лицо, назначаемое правовым актом ОИВ, ГУ (далее - ответственное должностное лицо). Ответственное должностное лицо несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за недостачу изъятых вещей и документов.

8. Правом на доступ 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 ОИВ, ГУ.

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 руководителя ОИВ, ГУ.

9. 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 отражаются:

- 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 него.

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 руководителем ОИВ, ГУ и передается руководителем ОИВ, ГУ ответственному должностному лицу для внесения соответствующих записей в журнал учета в течение рабочего дня после его появления на рабочем месте.

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

11. 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.

Особенности хранения изъятых вещей и документов

в сторонних организациях

12. В случае отсутствия в распоряжении ОИВ, ГУ 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 ОИВ, ГУ на основании заключенного в соответствии с действующим законодательством договором хранения.

13. 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.

14. 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.

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

Учет изъятых вещей и документов

16. С целью учета изъятых вещей и документов, находящихся в местах хранения, в ОИВ, ГУ необходимо вести журнал учета, который должен находиться у ответственного должностного лица.

17. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью ОИВ, ГУ.

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

19. 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 9 инструкции.

20. 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.

Передача изъятых вещей и документов по месту

рассмотрения дела об административном правонарушении

20. 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 нарочным. В канцелярии (отделе делопроизводства) органа в который переданы изъятые вещи и документы, на копии определения о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, проставляется отметка с входящим номером. Указанная копия определения предъявляется ответственному должностному лицу, для внесения записи в журнал учета.

В случае, указанном в пункте 12 настоящей Инструкции, за подписью руководителя ОИВ, ГУ направляется сопроводительное письмо 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.

Возврат изъятых вещей и документов

21. В соответствии с частью 1 статьи 31.3 КоАП РФ должностное лицо ОИВ, ГУ вынесшее постановление по делу об административном правонарушении, не позднее рабочего дня после его вынесения, принимает меры в отношении изъятых вещей и документов предусмотренные частью 3 статьи 29.10 КоАП РФ.

22. Постановление по делу об административном правонарушении не позднее рабочего дня с даты его вынесения, а в случае рассмотрения дела об административном правонарушении судом или другим органом не позднее рабочего дня с даты его получения ОИВ, ГУ предъявляется ответственному должностному лицу, которое делает отметку в журнале учета о принятом в соответствии с частью 3 статьи 29.10 КоАП РФ решении в отношении изъятых вещей и документов с указанием реквизитов постановления по делу об административном правонарушении.

23. Если вещи и документы в соответствии с договором хранения находятся в другой организации, в сроки указанные в пункте 22 Инструкции в указанную организацию за подписью руководителя ОИВ, ГУ направляется письмо, содержащее сведения о принятом в соответствии с частью 3 статьи 29.10 КоАП РФ 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.

24. 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 (Приложение № 3) 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 ОИВ, ГУ.

Приложение № 1

к Инструкции для должностных лиц

органов исполнительной власти и государственных учреждений

Ленинградской области, осуществляющих хранение изъятых вещей и документов

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, должность, 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 Инструкции для должностных лиц

органов исполнительной власти и государственных учреждений

Ленинградской области, осуществляющих хранение изъятых вещей и документов

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 Инструкции для должностных лиц

органов исполнительной власти и государственных учреждений

Ленинградской области, осуществляющих хранение изъятых вещей и документов

Образец

 Акт

 приема-передачи изъятых вещей и документов

 № \_\_\_\_\_\_\_

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

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)

 Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту постановления Правительства Ленинградской области**

**«Об утверждении Инструкции для должностных лиц органов исполнительной власти и государственных учреждений Ленинградской области, осуществляющих хранение изъятых вещей и документов»**

 Проект разработан во исполнение пункта 3 Перечня поручений Губернатора Ленинградской области от 12.02.2018 № 065-1471/2018 и пункта 2 решения межведомственного совещания «О противодействии незаконному размещению отходов производства и потребления, незаконной добыче полезных ископаемых на территории Ленинградской области и деятельности контрольно-надзорных органов при изъятии техники как орудия совершения указанных правонарушений» от 13.04.2017 № 3-2017 (письмо Ленинградской межрайонной природоохранной прокуратуры от 17.04.2017 № 7-13-2017).

 Проект доработан в соответствии с заключением Прокуратуры Ленинградской области от 08.08.2018 № 22-16-2018.

 Согласно письмам Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области от 14.08.2018 № К-06-584/2018-0-1, от 22.08.2018 № К-06-584/2018-0-2 замечания Прокуратуры Ленинградской области учтены в полном объеме.

 В соответствии с ч. 9 ст. 27.10 КоАП РФ изъятые вещи и документы до рассмотрения дела об административном правонарушении хранятся в местах, определяемых лицом, осуществившим изъятие вещей и документов, в порядке, установленном соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

 В настоящее время, такой порядок установлен приказами ФТС России от 18.12.2006 № 1339, Роскомнадзора от 08.04.2013 № 377, ФСКН РФ от 30.07.2007 № 238, МВД РФ от 31.12.2009 № 1025, ФСБ РФ от 06.06.2007 № 293 и распространяется исключительно на должностных лиц указанных органов.

 Согласно ч. 2 ст. 3 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» субъекты Российской Федерации вправе осуществлять собственное правовое регулирование по предметам совместного ведения до принятия федеральных законов. После принятия соответствующего федерального закона законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации подлежат приведению в соответствие с данным федеральным законом в течение трех месяцев.

 Аналогичные рассматриваемому Проекту порядки хранения изъятых вещей и документов утверждены в различных субъектах Российской Федерации, например: постановление Исполкома муниципального образования г. Казани от 03.04.2017 № 961 «Об утверждении инструкции о порядке изъятия, хранения и выдачи изъятых вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении, и формы протокола изъятия орудий совершения или предметов административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении»; постановление Администрации города Рязани от 11.05.2016 № 1965 «Об утверждении Порядка хранения изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об административном правонарушении в территориальных управлениях - префектурах Октябрьского, Советского, Железнодорожного, Московского районов администрации города Рязани», постановление Администрации г. Алушты Республики Крым от 31.07.2017 № 1678 «Об утверждении Инструкции о порядке изъятия, хранения и возврата изъятых вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении, и формы протокола изъятия орудий совершения или предметов административного правонарушения и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении».

 Принятие Проекта позволит определять органам исполнительной власти и государственным учреждениям Ленинградской области места для хранения изъятых вещей и документов с целью обеспечения их сохранности.

 В отношении проекта постановления Правительства Ленинградской области

«Об утверждении Инструкции для должностных лиц органов исполнительной власти и государственных учреждений Ленинградской области, осуществляющих хранение изъятых вещей и документов» не требуется проводить процедуру оценки регулирующего воздействия.

Председатель комитета

государственного экологического

надзора Ленинградской области М.Ю. Козьминых

Исп. А.К. Митрофан 611-40-13

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ

к проекту постановления Правительства Ленинградской области

«Об утверждении Инструкции для должностных лиц органов исполнительной власти и государственных учреждений Ленинградской области, осуществляющих хранение изъятых вещей и документов»

 Принятие и реализация постановления Правительства Ленинградской области «Об утверждении Инструкции для должностных лиц органов исполнительной власти и государственных учреждений Ленинградской области, осуществляющих хранение изъятых вещей и документов» не потребует дополнительных расходов из средств областного бюджета.

Председатель комитета

государственного экологического

надзора Ленинградской области М.Ю. Козьминых

Исп. А.К. Митрофан 611-40-13