



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ НАЛОГОВ И СБОРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКНС ЛНР)**

ПРИКАЗ

«22» августа 2017 г.

№ 407

Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
28.09.2017 за № 474/1525

**Об утверждении Порядка хранения вещей, явившихся орудиями
совершения или предметами административного правонарушения, и
документов, имеющих значение доказательств по делу об
административном правонарушении в подразделениях
финансовой полиции Государственного комитета налогов и сборов
Луганской Народной Республики**

В соответствии с подпунктом 52 пункта 4.1 раздела 4 Положения о Государственном комитете налогов и сборов Луганской Народной Республики (в новой редакции), утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 4 марта 2017 года № 83/17, с целью реализации части 9 статьи 27.10 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (с изменениями и дополнениями) в подразделениях финансовой полиции Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении в подразделениях финансовой полиции Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики.

2. Направить данный приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя - начальника финансовой полиции Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики Салеева В.Ф.

Председатель Государственного
комитета налогов и сборов
Луганской Народной Республики

С.А. Бородин

УТВЕРЖДЕНА
приказом Государственного
комитета налогов и сборов
Луганской Народной Республики
от 22 августа 2017 г. № 407

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
28.09.2017 за № 474/1525

**Порядок хранения вещей, явившихся орудиями
совершения или предметами административного правонарушения, и
документов, имеющих значение доказательств
по делу об административном правонарушении в подразделениях
финансовой полиции Государственного комитета налогов и сборов
Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет условия хранения, учета и передачи изъятых вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении (далее - изъятые вещи и документы) в подразделениях финансовой полиции Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики (далее – финансовой полиции ГКНС ЛНР), до рассмотрения дела об административном правонарушении.

2. Условия хранения, учета и передачи изъятых вещей и документов должны исключать их подмену, повреждение, а также обеспечивать их безопасность.

3. Должностное лицо финансовой полиции ГКНС ЛНР, в производстве которого находится дело об административном правонарушении обязано принять необходимые меры по обеспечению сохранности изъятых вещей и документов, а также сохранению их признаков, свойств и имеющих на них следов.

II. Порядок хранения изъятых вещей и документов

1. Изъятые вещи и документы, в случае необходимости, упаковываются и опечатываются на месте изъятия. На упаковку прикрепляется пояснительная надпись с перечнем вложенного, указанием вида и даты процессуального

действия, данных лица у которого они изъяты, подписью должностного лица финансовой полиции ГКНС ЛНР, осуществившего изъятие.

2. Изъятые вещи и документы хранятся при деле об административном правонарушении, в месте, обеспечивающем их сохранность (сейф, металлический шкаф).

3. При невозможности хранения при деле об административном правонарушении изъятые вещи и документы сдаются в камеру хранения изъятых вещей и документов (далее - камера хранения). Места расположения камер хранения определяются приказом ГКНС ЛНР.

Камеры хранения должны быть оборудованы стеллажами, металлическими шкафами, охранной и противопожарной сигнализацией, приточно-вытяжной вентиляцией, средствами пожаротушения (огнетушителями), а также металлической или обитой металлом дверью с запорными устройствами. На окна помещения, при их наличии, устанавливаются решетки.

4. Должностное лицо финансовой полиции ГКНС ЛНР, ответственное за сохранность изъятых вещей и документов, помещенных в камеру хранения (далее - хранитель), назначается приказом ГКНС ЛНР.

5. При приеме на хранение изъятых вещей и документов в камеру хранения, хранитель оформляет и выдает лицу, передающему изъятые вещи и документы акт приема-передачи (приложение №1) и вносит соответствующие сведения в книгу учета изъятых вещей и документов, помещенных в камеру хранения (приложение №2). Возврат изъятых вещей и документов из камеры хранения осуществляется хранителем согласно акту приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых приобщается к материалам дела об административном правонарушении, а второй - в дело, которое ведется хранителем.

Прием на хранение, а также возврат изъятых вещей и документов осуществляется на основании письменного указания заместителя Председателя - начальника финансовой полиции ГКНС ЛНР или первого заместителя начальника финансовой полиции ГКНС ЛНР, с предоставлением копий соответствующих процессуальных документов.

6. Дверь в камеру хранения опечатывается личной печатью хранителя. Порядок хранения ключей от камеры хранения и их дубликатов определяется в соответствии с нормативными правовыми актами ГКНС ЛНР.

7. Доступ в камеру хранения возможен только в присутствии хранителя.

В случае отсутствия хранителя доступ в камеру хранения может быть осуществлен с письменного разрешения первого заместителя Председателя - начальника финансовой полиции ГКНС ЛНР или первого заместителя начальника финансовой полиции ГКНС ЛНР комиссией, состоящей не менее чем из 3 (трех) человек, в состав которой должен входить сотрудник управления внутренней безопасности финансовой полиции ГКНС ЛНР. При этом составляется акт, в котором отражаются сведения о должностных лицах осуществивших доступ, дате, времени, основаниях для помещения в камеру

хранения или выдачи из камеры хранения изъятых вещей и документов. Данный акт передается хранителю.

8. Хранитель при приеме на хранение изъятых вещей и документов, обязан проверить целостность упаковки (если она имеется), соответствие оттисков штампов и печатей, описанию в сопроводительных документах (заключениях эксперта или иных процессуальных документах, в которых отражены сведения об упаковке).

9. Принятые на хранение изъятые вещи и документы выдаются только должностному лицу в производстве которого находится дело об административном правонарушении. В случае его отсутствия изъятые вещи и документы могут быть выданы другому должностному лицу по письменному указанию заместителя Председателя - начальника финансовой полиции ГКНС ЛНР или первого заместителя начальника финансовой полиции ГКНС ЛНР.

10. Изъятые вещи и документы по каждому делу об административном правонарушении хранятся отдельно с приложением копии акта приема-передачи.

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

12. В целях обеспечения сохранности изъятых крупногабаритных вещей и больших партий товаров, которые в силу громоздкости или иных причин, в частности в связи с необходимостью обеспечения специальных условий их хранения, могут быть переданы на хранение в организацию, которая имеет соответствующие условия для хранения (далее – организация, осуществляющая хранение).

Должностные лица финансовой полиции ГКНС ЛНР, изъявшие крупногабаритные вещи и большие партии товаров, обязаны в суточный срок предоставить хранителю информацию, об их передаче в организацию осуществляющую хранение, а так же об их последующем движении, для внесения соответствующей записи в книгу учета изъятых вещей и документов, хранящихся при деле об административном правонарушении или переданных в организацию осуществляющую хранение (приложение №3).

В случае передачи материалов дела об административном правонарушении в другой орган в сопроводительном письме обязательно указываются данные об организации, осуществляющей хранение.

13. Должностное лицо финансовой полиции ГКНС ЛНР, изъявшее денежные средства, ценности по делу об административном правонарушении, не позднее следующего рабочего дня передает их по акту приема-передачи с приложением копии протокола, согласно которого осуществлено изъятие, уполномоченному сотруднику финансового подразделения ГКНС ЛНР, назначенного соответствующим приказом ГКНС ЛНР, для дальнейшей передачи на хранение в Государственный банк Луганской Народной Республики.

При приеме, возврате денежных средств, ценностей по делу об административном правонарушении, должностное лицо финансовой полиции

ГКНС ЛНР совместно с уполномоченным сотрудником финансового подразделения ГКНС ЛНР составляют акт приема-передачи, на основании которого уполномоченный сотрудник финансового подразделения ГКНС ЛНР вносит соответствующие сведения в Реестр принятых на хранение денежных средств, ценностей (приложение №4).

Акт приема-передачи составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых приобщается к материалам дела об административном правонарушении, а второй - в учетное дело, которое ведет финансовое подразделение ГКНС ЛНР.

III. Порядок учета изъятых вещей и документов.

1. Должностные лица финансовой полиции ГКНС ЛНР, изъявшие вещи и документы, независимо от того, где они будут храниться, в обязательном порядке, в день изъятия предоставляют сведения хранителю для внесения в соответствующую книгу учета.

2. Учет изъятых вещей и документов, переданных для хранения в камеру хранения, ведется хранителем в книге учета изъятых вещей и документов помещенных в камеру хранения.

3. Учет изъятых вещей и документов, хранящихся при деле об административном правонарушении, изъятых вещей переданных на хранение в организацию, осуществляющую хранение, а также изъятых денежных средств, ценностей, переданных уполномоченному сотруднику финансового подразделения ГКНС ЛНР, ведется хранителем в книге учета изъятых вещей и документов, хранящихся при деле об административном правонарушении или переданных в организацию осуществляющую хранение.

4. Книги учета ведутся переходящими из года в год, при этом регистрационные номера по годам не подразделяются, а продолжают в нарастающем порядке. Оформление, регистрация, ведение и хранение книг учета осуществляется согласно нормативным правовым актам ГКНС ЛНР.

5. В книги учета вносятся записи о приеме на хранение, выдаче, передаче изъятых вещей и документов, денежных средств, ценностей, а также иные необходимые сведения об их движении.

6. Каждая изъятая вещь или документ в книгах учета записывается отдельно, при изъятии нескольких однородных предметов указывается их количество.

7. В дополнение к ведению учета изъятых вещей и документов, путем внесения записей в соответствующие книги учета также может вестись учет в электронном виде.

8. Лицо, ответственное за ведение книг учета ведет дело, в котором хранятся заверенные копии процессуальных документов, выписок из них, а также иных документов, на основании которых производились прием, выдача, передача изъятых вещей и документов, денежных средств, ценностей.

IV. Ответственность и контроль за сохранностью изъятых вещей и документов

1. Ответственность за обеспечение сохранности изъятых вещей и документов, которые находятся при деле об административном правонарушении, возлагается на должностное лицо финансовой полиции ГКНС ЛНР, в производстве которого оно находится.

2. Ответственность за сохранность, ведение учета, обоснованность выдачи и передачи изъятых вещей и документов, хранящихся в камере хранения, возлагается на хранителя.

3. Ответственность за ведение учета, выдачу и передачу изъятых денежных средства, ценностей, хранящихся в Государственном банке Луганской Народной Республики, возлагается на уполномоченных должностных лиц финансового подразделения ГКНС ЛНР.

4. Ежегодно, по состоянию на 1 января, комиссией, состоящей не менее чем из 3 (трех) человек, проводится инвентаризация изъятых вещей и документов, которые находятся у должностных лиц финансовой полиции ГКНС ЛНР при деле об административном правонарушении, находящихся в камере хранения, а также переданных на хранение в организацию, осуществляющую хранение или в Государственный банк Луганской Народной Республики. По результатам проведения инвентаризации составляется акт инвентаризации, который предоставляется заместителю Председателя - начальнику финансовой полиции ГКНС ЛНР до 15 февраля следующего за отчетным годом.

5. С целью недопущения необоснованного хранения или утраты изъятых вещей и документов, ежеквартально, не позднее пятого числа месяца следующего за отчетным кварталом, должностные лица финансовой полиции ГКНС ЛНР, в производстве которых находятся (находились) дела об административном правонарушении, а также хранитель, докладывают рапортом на имя заместителя Председателя - начальника финансовой полиции ГКНС ЛНР об изъятых вещах и документах хранящихся более трех месяцев.

Заместитель Председателя –
начальник финансовой полиции
Государственного комитета
налогов и сборов
Луганской Народной Республики

В.Ф. Салеев

Приложение № 1
к Порядку хранения вещей, явившихся
орудиями совершения или предметами
административного правонарушения, и
документов, имеющих значение
доказательств по делу об административном
правонарушении хранения

**АКТ
приема-передачи**

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

Акт составлен о том, что _____

_____ (должность, специальное звание, фамилия и инициалы лица)

_____ (в случае образования комиссии – должности, фамилии и инициалы членов комиссии)

передал, а _____

_____ (должность, специальное звание, фамилия и инициалы лица)

_____ (в случае образования комиссии – должности, инициалы и фамилии членов комиссии)

при передаче на хранение юридическому лицу или физическому лицу-предпринимателю – наименование

_____ юридического лица, инициалы, фамилия его представителя, инициалы,

_____ фамилия физического лица- предпринимателя)

принял _____

_____ (цель приема-передачи, наименование изъятых вещей и документов (ценности, денежные средства, вещи,

_____ документы и др.) их количество, вес, объем, сведения об упаковке, иные сведения)

Передал

_____ (подпись, фамилия и инициалы лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принял

_____ (подпись, фамилия и инициалы лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

