

**МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

**ПРИКАЗ  
от 8 апреля 2013 г. N 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, N 1, ст. 1; N 18, ст. 1721; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295, ст. 4298; 2003, N 1, ст. 2; N 27, ст. 2700, ст. 2708, ст. 2717; N 46, ст. 4434, ст. 4440; N 50, ст. 4847, ст. 4855; N 52, ст. 5037; 2004, N 19, ст. 1838; N 30, ст. 3095; N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529, ст. 3533; N 44, ст. 4266; 2005, N 1, ст. 9, ст. 13, ст. 37, ст. 40, ст. 45; N 10, ст. 762, ст. 763; N 13, ст. 1077, ст. 1079; N 17, ст. 1484; N 19, ст. 1752; N 25, ст. 2431; N 27, ст. 2719, ст. 2721; N 30, ст. 3104, ст. 3124, ст. 3131; N 40, ст. 3986; N 50, ст. 5247; N 52, ст. 5574, ст. 5596; 2006, N 1, ст. 4, ст. 10; N 2, ст. 172, ст. 175; N 6, ст. 636; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380, ст. 2385; N 28, ст. 2975; N 30, ст. 3287; N 31, ст. 3420, ст. 3432, ст. 3433, ст. 3438, ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4633, ст. 4634, ст. 4641; N 50, ст. 5279, ст. 5281; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, ст. 25, ст. 29, ст. 33; N 7, ст. 840; N 15, ст. 1743; N 16, ст. 1824, ст. 1825; N 17, ст. 1930; N 20, ст. 2367; N 21, ст. 4015; N 31, ст. 4015; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 49, ст. 6034, ст. 6065; N 50, ст. 6246; 2008, N 10, ст. 896; N 18, ст. 1941; N 20, ст. 2251, ст. 2259; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3582, ст. 3601, ст. 3604; N 45, ст. 5143; N 49, ст. 5738, ст. 5745, ст. 5748; N 52, ст. 6235, ст. 6236, ст. 6248; 2009, N 1, ст. 17; N 7, ст. 771, ст. 777; N 19, ст. 2276; N 23, ст. 2759, ст. 2767; N 26, ст. 3120, ст. 3122, ст. 3131, ст. 3132; N 29, ст. 3597, ст. 3599, ст. 3635, ст. 3642; N 30, ст. 3735; N 45, ст. 5265, ст. 5267; N 48, ст. 5711, ст. 5724, ст. 5755; N 52, ст. 6406, ст. 6412, ст. 6418; 2010, N 1, ст. 1; N 11, ст. 1169, ст. 1176; N 15, ст. 1743, ст. 1751; N 18, ст. 2145; N 19, ст. 2291; N 21, ст. 2524, ст. 2525, ст. 2526, ст. 2530; N 23, ст. 2790; N 25, ст. 3070; N 27, ст. 3416, ст. 3429; N 28, ст. 3553; N 30, ст. 4000, ст. 4002, ст. 4005, ст. 4006, ст. 4007; N 31, ст. 4155, ст. 4158, ст. 4164, ст. 4191, ст. 4192, ст. 4193, ст. 4195, ст. 4198, ст. 4206, ст. 4207, ст. 4208; N 32, ст. 4298; N 41, ст. 5192, ст. 5193; N 46, ст. 5918; N 49, ст. 6409; N 50, ст. 6605; N 52, ст. 6984, ст. 6995, ст. 6996; 2011, N 1, ст. 10, ст. 23, ст. 54; N 7, ст. 901; N 15, ст. 2039; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2715; N 23, ст. 3260; N 27, ст. 3873, ст. 3881; N 29, ст. 4290, ст. 4298; N 30, ст. 4573, ст. 4585, ст. 4590, ст. 4598, ст. 4600, ст. 4601, ст. 4605; N 46, ст. 6406; N 49, ст. 7042; N 50, ст. 7342, ст. 7345, ст. 7351, ст. 7352, ст. 7355, ст. 7362, ст. 7366; 2012, N 6, ст. 621; N 10, ст. 1166; N 15, ст. 1723, ст. 1724; N 18, ст. 2126, ст. 2128; N 19, ст. 2278, ст. 2281; N 24, ст. 3068, ст. 3069, ст. 3082; N 29, ст. 3996; N 31, ст. 4320, ст. 4322, ст. 4329, ст. 4330; N 41, ст. 5523; N 47, ст. 6402, ст. 6403, ст. 6404, ст. 6405; N 49, ст. 6752, ст. 6757; N 53, ст. 7577, ст. 7580, ст. 7602, ст. 7639, ст. 7640, ст. 7641, ст. 7643; 2013, N 8, ст. 717, ст. 718, ст. 719, ст. 720; N 14, ст. 1641, ст. 1642, ст. 1651, ст. 1657, ст. 1658, ст. 1666; N 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, приказываю:

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  
А.А.ЖАРОВ

Утвержден  
приказом Федеральной службы  
по надзору в сфере связи,  
информационных технологий  
и массовых коммуникаций  
от 08.04.2013 N 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 <1> составляется соответствующий протокол в присутствии двух понятых.

-----

<1> [Перечень](#) уполномоченных лиц утвержден приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 04.05.2010 N 70 "Об утверждении Перечня должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 июня 2010 г., регистрационный N 17505) с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 16.12.2010 N 184 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 04.05.2010 N 70 "Об утверждении Перечня должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 января 2011 г., регистрационный N 19572).

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 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 N 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 N 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 N 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 N 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 08.04.2013 N 377

Образец

Журнал учета изъятых вещей и документов N \_\_\_\_\_

N п/п	Дата приема на хранение вещей и документов	Наименова ние	Количество (вес, объем)	Номер дела об администрат ивном правонаруше нии	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение N 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 08.04.2013 N 377

Образец

Квитанция  
о приеме изъятых вещей и документов на хранение N \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 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 N 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 08.04.2013 N 377

Образец

Акт  
приема-передачи изъятых вещей и документов  
на хранение N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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.