

Приказ МЧС РФ от 21 июля 2008 г. N 400

"Об утверждении Инструкции о порядке оформления, учета и оперативного (временного) хранения в органах государственного пожарного надзора федеральной противопожарной службы приостановленных и прекращенных уголовных дел, материалов об отказе в возбуждении уголовных дел"

Во исполнение пункта 1 решения коллегии МЧС России от 27 февраля 2008 г. "О развитии системы дознания органов государственного пожарного надзора" и в целях установления единого порядка оформления, учета и оперативного (временного) хранения в органах государственного пожарного надзора федеральной противопожарной службы приостановленных и прекращенных уголовных дел, материалов об отказе в возбуждении уголовных дел приказываю:

Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке оформления, учета и оперативного (временного) хранения в органах государственного пожарного надзора федеральной противопожарной службы приостановленных и прекращенных уголовных дел, материалов об отказе в возбуждении уголовных дел.

Министр

С.К. Шойгу

**Приложение
к приказу МЧС РФ
от 21 июля 2008 г. N 400**

Инструкция

о порядке оформления, учета и оперативного (временного) хранения в органах государственного пожарного надзора федеральной противопожарной службы приостановленных и прекращенных уголовных дел, материалов об отказе в возбуждении уголовных дел

I. Общие положения

1. Оформление, учет и оперативное (временное) хранение в органах государственного пожарного надзора федеральной противопожарной службы (далее - органы ГПН ФПС) приостановленных и прекращенных уголовных дел, материалов об отказе в возбуждении уголовных дел* (далее - дела (материалы), а также иных документов, образующихся в результате деятельности органов дознания (далее - документы), организуется в соответствии с положениями приказа Генеральной прокуратуры Российской Федерации, МВД России, МЧС России, Минюста России, ФСБ России, Минэкономразвития России, ФСКН России от 29 декабря 2005 г. N 39/1070/1021/253/780/353/399 "О едином учете преступлений" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 декабря 2005 г., регистрационный N 7339) и настоящей Инструкцией о порядке оформления, учета и оперативного (временного) хранения в органах государственного пожарного надзора федеральной противопожарной службы приостановленных и прекращенных уголовных дел, материалов об отказе в возбуждении уголовных дел (далее - Инструкция).

2. Инструкция определяет порядок подготовки и оформления дел, материалов, документов, порядок их учета и оперативного (временного) хранения в органах ГПН ФПС.

II. Оборудование помещений для оперативного (временного) хранения дел (материалов) и документов и назначение лиц, ответственных за их оперативное (временное) хранение

3. Помещение для оперативного (временного) хранения дел (материалов) и документов оборудуются в органах ГПН ФПС в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области организации и ведения архивного дела.

4. Для обеспечения оперативного (временного) хранения дел (материалов) и документов в органе ГПН ФПС назначается сотрудник, ответственный за оперативное (временное) хранение дел (материалов) и документов (далее - ответственный сотрудник органа ГПН ФПС).

5. С ответственным сотрудников органа ГПН ФПС проводится инструктаж по вопросам противопожарной безопасности, ознакомление с правилами пользования противопожарным инвентарем и требованиями настоящей Инструкции.

Инструктаж ответственного сотрудника органа ГПН ФПС по противопожарной безопасности должен проводиться не реже одного раза в год начальником органа ГПН ФПС.

6. Помещение для оперативного (временного) хранения дел (материалов) и документов

оборудуются:

- в Департаменте надзорной деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России);
- в управлениях государственного пожарного надзора региональных центров по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- в управлениях государственного пожарного надзора главных управлений МЧС России по субъектам Российской Федерации;
- в отделах (отделениях, инспекциях, группах) государственного пожарного надзора подразделений федеральной противопожарной службы, созданных в целях организации профилактики и тушения пожаров в закрытых административно-территориальных образованиях.

III. Особенности оформления и учета дел и материалов

7. Решение на передачу дел (материалов) для оперативного (временного) хранения принимает начальник органа ГПН ФПС по предложению сотрудника органа ГПН ФПС, в производстве которого они находились.

8. Уголовные дела хранятся в обложке, оформленной согласно приложению N 1 к настоящей Инструкции. На обложке уголовного дела указывается номер дела, фамилия, имя, отчество подозреваемого (обвиняемого), а в случае его неустановления время, место и другие обстоятельства совершенного преступления, а также дата возбуждения и дата окончания уголовного дела. На обложке материала об отказе в возбуждении уголовного дела указываются сведения, предусмотренные требованиями приказа МЧС России от 02.05.2006 N 270 "Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и проверки сообщений о преступлениях и иных происшествиях в органах Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2006 г., регистрационный N 7904).

9. Сотрудник органа ГПН ФПС при подготовке дел (материалов) к сдаче на оперативное (временное) хранение:

подшивает в дело (материал) документы в хронологическом порядке. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ наклеивается без повреждения текста на вспомогательный лист. Документы, составляющие дело (материал), подшиваются на четыре прокола;

нумерует листы дела (материала) и составляет за своей подписью опись находящихся в нем материалов по форме согласно приложению N 2 к настоящей Инструкции и оформляет лист-заверитель дела (материала) по форме согласно приложению N 3 к настоящей Инструкции;

изымает из дела (материала) методические скрепки и скобы.

10. Дело (материал) должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см. Если количество листов в деле (материале) составляет более 250 листов, дело (материал) формируется в тома в хронологическом порядке. Следующий том может быть начат только после окончания предыдущего тома.

11. После подготовки дело (материал) сдается на оперативное (временное) хранение в течении трех дней после принятия решения о передаче на оперативное (временное) хранение.

12. Учет поступивших на оперативное (временное) хранение дел (материалов) производится ответственным сотрудником органа ГПН ФПС в Журнале учета дел (материалов), поступивших на оперативное (временное) хранение, по форме согласно приложению N 4 к настоящей Инструкции.

13. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, находящихся в деле (материале), все его листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами сверху вниз, валовой (порядковой)** нумерацией в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, черным графитным карандашом.

Листы дела (материала), разделенного на тома, нумеруются в каждом томе отдельно.

Запрещается при нумерации листов использовать чернила или цветные карандаши.

Листы, на которых составлена внутренняя опись, нумеруются отдельно. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов в деле (материале) через арифметический знак "+".

14. Фотографии, чертежи и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле (материале), нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Если фотографии вклеены на пронумерованный лист дела (материала), то отдельной нумерации фотографий не требуется.

15. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

16. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

17. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

18. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист.

19. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, перевода), то каждый документ нумеруется отдельно.

20. Подшитые в дело (материал) конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: в первую очередь сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Если вложения нумеровать нельзя (например: трудовая книжка, личные документы и т.д.), их наличие оговаривается в заверительной надписи.

21. В случае обнаружения ошибок в нумерации листов дела (материала), листы нумеруются заново. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа.

22. В случае изменения нумерации листов дела (материала) составляется новый лист-заверитель, при этом старый сохраняется в деле (материале).

23. При пропусках в нумерации листов на пропущенных листах ставится номер предыдущего листа с прибавлением букв "а", "б", "в" и т.д.

24. При повторении одного номера на нескольких рядом расположенных листах также прибавляются буквы "а", "б", "в" и т.д. соответственно к каждому номеру листа, начиная со второго.

25. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе.

26. В заверительной надписи указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (материала) (наличие пропущенных номеров; номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет; номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

27. Заверительная надпись подписывается сотрудником органа ГПН ФПС, производившим оформление (подготовку) дела (материала) для передачи на оперативное (временное) хранение, с указанием должности и даты составления этой надписи.

Например: в настоящем деле (материале) прошито и пронумеровано 250 (двести пятьдесят) листов, в том числе 3 (три) фотографии на листах: 56, 186, 226. Имеются листы с литерными номерами 14а, 78а, 78б, 105а, 105б, 105в. В конверте (лист 67) находится трудовая книжка и удостоверение сварщика на имя Петрова П.П.

Дознаватель органа ГПН ФПС
лейтенант внутренней службы
Иванов И.И.
18.04.2008

IV. Порядок выдачи дел и материалов для ознакомления

28. Уголовные дела (материалы) могут выдаваться в установленном законодательством порядке для ознакомления.

29. Ознакомление с делами (материалами) проходит в специально оборудованном для этих целей помещении в присутствии и под контролем ответственного сотрудника органа ГПН ФПС в условиях, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения дела (материалов).

Об ознакомлении с делом делается отметка в Журнале учета лиц, ознакомившихся с делами (материалами), по форме согласно приложению N 5 к настоящей Инструкции.

30. По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела (материалы), и на основании распоряжения начальника органа ГПН ФПС или его заместителя уголовные дела (материалы) направляются им в трехдневный срок заказной почтой или с рассылным. На выданное дело (материал) заводится карточка-заместитель по форме согласно приложению N 6 к настоящей Инструкции, к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела (материала) с указанием номера дела (материала), кем оно запрошено и получено, даты выдачи, росписи получателя, даты возвращения и подписи ответственного сотрудника органа ГПН ФПС. Дела (материалы) выдаются на срок не более одного месяца.

Ответственный сотрудник органа ГПН ФПС обязан контролировать возврат дел (материалов) и не реже одного раза в квартал докладывать об этом начальнику органа ГПН ФПС.

31. Заверенные копии отдельных документов из уголовных дел (материалов), а также письменные справки по делам (материалам) выдаются ответственным сотрудником органа ГПН ФПС потерпевшим, лицам, участвующим в деле, и их представителям по письменному заявлению с разрешения начальника органа ГПН ФПС. Эти заявления приобщаются к делу (материалу).

Выдача подлинников отдельных документов из уголовных дел (материалов) категорическим

запрещается.

В случае направления копий документов почтой копия сопроводительного письма подшивается в дело (материал) и вносится во внутреннюю опись.

V. Определение сроков хранения дел и материалов

32. Приостановленные уголовные дела подлежат оперативному (временному) хранению в органах ГПН ФПС до истечения срока давности привлечения к уголовной ответственности, за исключением дел, приостановленных в связи с уклонением подозреваемого (обвиняемого) от следствия.

33. Прекращенные уголовные дела подлежат оперативному (временному) хранению в органах ГПН ФПС в течение 5 лет с момента прекращения.

34. Материалы об отказе в возбуждении уголовного дела подлежат оперативному (временному) хранению в органах ГПН ФПС в течение 5 лет с момента вынесения постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.

35. По истечении срока оперативного (временного) хранения дела (материалы) подлежат уничтожению по акту о выделении к уничтожению дел (материалов), не подлежащих хранению, оформленному в соответствии с приложением N 7 к настоящей Инструкции.

VI. Порядок хранения журналов, карточек-заместителей и актов

36. Журнал учета дел (материалов), поступивших на оперативное (временное) хранение, Журнал учета лиц, ознакомившихся с делами (материалами), акты о выделении к уничтожению дел (материалов), не подлежащих хранению, и акты сверок дел (материалов), подлежащих оперативному (временному) хранению, а также карточки-заместители хранятся на рабочем месте ответственного за оперативное (временное) хранение дел (материалов) сотрудника органа ГПН ФПС в металлическом ящике (сейфе).

VII. Страховой фонд документов

37. С целью сохранения, на случай утраты или повреждения подлинных документов, содержащих доказательственную информацию, допускается изготовление копий документов, содержащих результаты проведенных следственных и процессуальных действий, заверенных в установленном порядке, и их хранение отдельно от дел (материалов), переданных на оперативное (временное) хранение.

VIII. Контроль за исполнением требований Инструкции

38. Контроль за исполнением требований настоящей Инструкции осуществляется комиссиями по проверке регистрационно-учетной дисциплины, создаваемыми согласно приказу МЧС России от 02.05.2006 N 270 "Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и проверки сообщений о преступлениях и иных происшествиях в органах Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2006 г., регистрационный N 7904) не реже одного раза в год путем проведения сверки документации и наличия дел (материалов) в помещениях для их оперативного (временного) хранения.

39. По результатам сверки составляется акт сверки дел (материалов), подлежащих оперативному (временному) хранению, по форме согласно приложению N 8 к настоящей Инструкции, который утверждается председателем комиссии по проверке регистрационно-учетной дисциплины.

40. Проверка исполнения требований настоящей Инструкции может осуществляться в ходе инспектирования и контрольных проверок, проводимых вышестоящими органами ГПН ФПС.

* Уголовные дела и материалы проверки по сообщениям о преступлениях, находящиеся в производстве, до принятия по ним процессуального решения хранятся в металлическом ящике (сейфе) на рабочем месте дознавателя, начальника подразделения дознания, начальника органа дознания.

** В порядке возрастания номеров.