

УТВЕРЖДЕНА Приказом
Министерства государственной
безопасности Луганской Народной
Республики
от « 21» 06 2017 года № 1/266

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
03.07.2017 за № 355/1406

Инструкция

о порядке проведения сотрудниками Министерства государственной безопасности Луганской Народной Республики гласного оперативно-розыскного мероприятия обследование помещений, зданий, сооружений, участков местности и транспортных средств

I. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке проведения сотрудниками Министерства государственной безопасности Луганской Народной Республики гласного оперативно-розыскного мероприятия обследование помещений, зданий, сооружений, участков местности и транспортных средств (далее - Инструкция) определяет условия, основания осуществления и порядок оформления в органах государственной безопасности Луганской Народной Республики гласного оперативно-розыскного мероприятия обследование помещений, зданий, сооружений, участков местности и транспортных средств.

Действие настоящей Инструкции не распространяется на обследование жилых помещений.

1.2. Проведение обследования назначается Министром государственной безопасности Луганской Народной Республики (далее - Министр), первым заместителем Министра или лицами, их замещающими, путем вынесения постановления о проведении гласного оперативно - розыскного мероприятия обследование помещений, зданий, сооружений, участков местности и транспортных средств (приложение № 1), на основании проекта постановления, предоставленного начальником оперативного отдела, и согласованного им рапорта.

II. Подготовка к проведению обследования

2.1. Для принятия решения о проведении обследования сотрудник органов государственной безопасности, правомочный осуществлять оперативно-розыскную деятельность, располагая сведениями о влекущем уголовную ответственность нарушении законодательства Луганской Народной Республики, в случае, если не имеется достаточных данных для решения вопроса о возбуждении уголовного дела, представляет начальнику оперативного отдела проект постановления и мотивированный рапорт для согласования.

2.2. В рапорте должны быть изложены:

2.2.1. Сведения о признаках подготавливаемого, совершаемого или совершенного противоправного деяния, а также о лицах, его подготавливающих, совершающих или совершивших, если нет достаточных данных для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

2.2.2. Полученная в результате проведения предшествовавших оперативно-розыскных мероприятий информация, относящаяся к объекту обследования.

2.2.3. Соответствующее основание для проведения оперативно-розыскного мероприятия из числа указанных в статье 8 Закона Луганской Народной Республики "Об оперативно-розыскной деятельности" (далее - Закон) от 29.01.2016 № 81-11.

2.2.4. Сведения, указывающие на возможность получения достаточных данных для решения вопроса о возбуждении уголовного дела посредством проведения обследования.

2.2.5. Дата, время и место предлагаемого проведения обследования.

2.2.6. Сведения о лицах, которых предлагается привлечь к проведению обследования.

2.2.7. Информация о наличии в месте проведения обследования предметов, документов и материалов, содержащих сведения, составляющие охраняемую законами Луганской Народной Республики тайну.

2.3. Постановление регистрируется в журнале учета постановлений о проведении гласного оперативно-розыскного мероприятия обследование помещений, зданий, сооружений, участков местности и транспортных средств (приложение № 2).

2.4. В случае необходимости проведения обследования за пределами обслуживаемой территориальным органом государственной безопасности Луганской Народной Республики территории, начальник оперативного отдела обязан до начала проведения обследования проинформировать начальника межрегионального отдела, на территории обслуживания которого планируется проведение обследования.

2.5. В целях обеспечения физической защиты сотрудников, проводящих обследование, к его проведению могут привлекаться сотрудники службы специальных операций органов государственной безопасности, а также в целях оказания правовой помощи - сотрудники, осуществляющие юридическое сопровождение деятельности органов государственной безопасности.

Ш. Общие условия проведения обследования

3.1. Проведение обследования в ночное время допускается лишь в случаях, которые не терпят отлагательства и могут привести к сокрытию фактов преступной деятельности, а также при наличии данных о событиях и действиях (бездействии), создающих угрозу экономической или экологической безопасности Луганской Народной Республики.

3.2. Перед началом обследования представителю юридического лица либо физическому лицу предъявляется для ознакомления постановление о проведении обследования, копия которого вручается ему под роспись.

3.3. В случае применения в ходе обследования технических средств участвующие в обследовании лица предупреждаются об этом до начала его проведения.

IV. Основания и порядок изъятия предметов и документов

4.1. При проведении обследования подлежат изъятию обнаруженные документы, имеющие признаки подделки, а также вещи, изъятые из гражданского оборота или ограниченно оборотоспособные, находящиеся у лиц без специального разрешения.

4.2. При проведении обследования могут быть изъяты предметы и документы в соответствии с пунктом 1 части первой статьи 16 Закона.

4.3. Для удостоверения факта, содержания, хода проведения и результатов изъятия к участию в изъятии привлекаются с их согласия не менее двух дееспособных граждан, достигших возраста восемнадцати лет, не заинтересованных в результатах изъятия, не состоящих с лицами, проводящими изъятие, в родстве или свойстве, не подчиненных и не подконтрольных указанным лицам, а также не являющихся работниками исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, наделенными в соответствии с Законом полномочиями по осуществлению оперативно-розыскной деятельности и (или) предварительного расследования.

4.4. При изъятии документов сотрудником, осуществляющим изъятие, с них изготавливаются копии, которые им заверяются и передаются лицу, у которого они были изъяты, о чем делается запись в протоколе изъятия, составляемом в соответствии с требованиями уголовно-процессуального законодательства Луганской Народной Республики.

4.5. Сотрудник, осуществляющий изъятие, обеспечивает условия копирования документов и (или) информации, содержащейся на изымаемых электронных носителях информации, исключая возможность их утраты или изменения.

4.6. Не допускается копирование документов и (или) информации,

содержащейся на изымаемых электронных носителях информации, если это может воспрепятствовать осуществлению оперативно-розыскной деятельности.

4.7. В случае, если по истечении пяти дней после изъятия документов, заверенные копии документов не были переданы лицу, у которого изъяты документы, заверенные копии документов в течение трех дней должны быть направлены по почте заказным почтовым отправлением, о чем делается запись в протоколе с указанием номера почтового отправления.

4.8. Копии документов направляются по адресу места нахождения юридического лица или адресу места жительства физического лица, указанному в протоколе.

4.9. При изъятии электронных носителей информации сотрудником, осуществляющим изъятие, организуется изготовление их копий, которые заверяются им, и (или) по ходатайству законного владельца изъятых электронных носителей информации или обладателя содержащейся на них информации информация, содержащаяся на изъятых электронных носителях, копируется сотрудником, осуществляющим изъятие (либо специалистом, привлеченным к участию в проведении обследования), на другие электронные носители информации, предоставленные ему законным владельцем изъятых электронных носителей информации или обладателем содержащейся на них информации.

4.10. Электронные носители информации, содержащие копию изъятой информации, передаются лицу, у которого они были изъяты или законному владельцу изъятых электронных носителей информации или обладателю содержащейся на них информации, о чем делается запись в протоколе.

4.11. В случае, если на месте проведения обследования невозможно изготовить копии документов и (или) скопировать информацию с электронных носителей информации или передать их одновременно с изъятием документов и (или) электронных носителей информации, сотрудник, осуществляющий изъятие, передает заверенные копии документов и (или) электронные носители информации, содержащие копии изъятой информации, лицу, у которого были изъяты эти документы, и (или) законному владельцу изъятых электронных носителей информации или обладателю содержащейся на них информации в течение пяти рабочих дней после изъятия, о чем делается запись в протоколе.

4.12. Результаты изъятия предметов и документов, а также обнаруженных документов, имеющих признаки подделки, вещей, изъятых из гражданского оборота или ограниченно оборотоспособных, находящихся у лиц без специального разрешения, оформляются протоколом.

4.13. Протокол может быть написан от руки или изготовлен с помощью технических средств.

4.14. В протоколе указываются:

4.14.1. Место и дата проведения обследования, в ходе которого проводилось изъятие, время его начала и окончания с точностью до минуты.

4.14.2. Должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол.

4.14.3. Фамилия, имя и отчество каждого лица, участвовавшего в обследовании, а в необходимых случаях его адрес и другие данные о его личности.

4.14.4. Перечень изъятых предметов и документов, а также обнаруженных документов, имеющих признаки подделки, вещей, изъятых из гражданского оборота или ограниченно оборотоспособных, находящихся у лиц без специального разрешения, с указанием их количества и индивидуальных признаков.

4.14.5. Сведения о технических средствах, использованных при проведении обследования, объекты, к которым эти средства были применены, общее время аудио-, видеозаписи.

4.15. Протокол предъявляется для ознакомления всем лицам, участвовавшим в обследовании. При этом указанным лицам разъясняется их право делать подлежащие внесению в протокол замечания о его дополнении и уточнении, в том числе и собственноручно.

4.16. Все внесенные замечания о дополнении и уточнении протокола удостоверяются подписями этих лиц.

4.17. Протокол подписывается лицом, составившим его, и лицами, участвовавшими в обследовании.

4.18. Если лицо, участвующее в обследовании, отказалось подписать протокол, сотрудник, проводивший обследование, вносит в него соответствующую запись, которая удостоверяется его подписью, а также подписями лиц, приглашенных для удостоверения факта, содержания, хода проведения и результатов обследования.

4.19. Лицу, отказавшемуся подписать протокол, должна быть предоставлена возможность дать объяснение причин отказа, которое подлежит обязательному занесению в протокол, в том числе по его желанию собственноручно.

4.20. После подписания протокола изготавливается его копия, которая передается юридическому лицу либо физическому лицу, указанному в протоколе, о чем в нем делается запись. При невозможности изготовления копии протокол составляется в двух экземплярах.

4.21. В случае отказа от получения, а также при невозможности вручить копию протокола по иным обстоятельствам об этом делаются отметки в протоколе и в его копии (втором экземпляре), удостоверенные подписью сотрудника, проводившего обследование, а также подписями лиц, приглашенных для удостоверения факта, содержания, хода проведения и результатов обследования.

4.22. Копия протокола (второй экземпляр) направляется юридическому лицу

либо физическому лицу, указанному в протоколе, по почте заказным письмом не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания обследования.

V. Ведомственный контроль за соблюдением законности при проведении обследования

5.1. О результатах проведенного обследования сотрудник докладывает рапортом начальнику оперативного отдела.

5.2. В рапорте описываются действия в том порядке, в каком они производились в ходе проведения обследования.

5.3. В случае изъятия в ходе проведения обследования предметов и документов, а также документов, имеющих признаки подделки, вещей, изъятых из гражданского оборота или ограниченно оборотоспособных, находящихся у лиц без специального разрешения, к рапорту прилагается соответствующий протокол.

5.4. В случае использования в ходе проведения обследования аудио- и видеозаписи, материальные носители, содержащие результаты аудио- и видеозаписи, прилагаются к рапорту.

5.5. На основе представленных документов, содержащих результаты обследования, начальник оперативного отдела принимает необходимые решения в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

5.6. Изъятые в ходе обследования предметы и документы, подлежащие последующему использованию в уголовном судопроизводстве, учитываются и хранятся в порядке, предусмотренном для учета и хранения вещественных доказательств.

5.7. Изъятые электронные носители информации хранятся в опечатанном виде в условиях, исключающих возможность ознакомления посторонних лиц с содержащейся на них информацией и обеспечивающих их сохранность и сохранность указанной информации, а после их исследования, если это возможно без ущерба для выполнения задач оперативно-розыскной деятельности, возвращаются их законному владельцу.

Министр государственной безопасности Луганской
Народной Республики

Л.И. Пасечник

