**Прокуратура Самарской области разъясняет: «Предпринимателям подробно о процедуре обследования помещений, зданий, сооружений и транспортных средств правоохранительными органами».**

Одним из видов оперативно-розыскных мероприятий, которые проводятся гласно является «обследование помещений, зданий, сооружений, участков местности и транспортных средств», порядок его проведения регламентирован приказом МВД России от 01.01.2014 № 199.

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

По общему правилу 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 Российской Федерации.

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

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.

При проведении обследования могут быть изъяты предметы и документы. 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 органов исполнительной власти, наделенными в соответствии с федеральным законом полномочиями по осуществлению оперативно-розыскной деятельности и (или) предварительного расследования.

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 Российской Федерации.

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

Не допускается копирование документов и (или) информации, содержащейся на изымаемых электронных носителях информации, если это может воспрепятствовать осуществлению оперативно-розыскной деятельности.

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.

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

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.

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.

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.

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.

Протокол может быть написан от руки или изготовлен с помощью технических средств. В нем указываются: место и дата проведения обследования, в ходе которого проводилось изъятие, время его начала и окончания с точностью до минуты; должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол; фамилия, имя и отчество каждого лица, участвовавшего в обследовании, а в необходимых случаях его адрес и другие данные о его личности; 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; сведения о технических средствах, использованных при проведении обследования, объекты, к которым эти средства были применены, общее время аудио-, видеозаписи.

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.

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

Начальник управления по надзору за следствием, дознанием и оперативно-розыскной деятельностью А.Н. Атяскин