



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ТРАНСПОРТА
(РОСТРАНСНАДЗОР)**

**Межрегиональное территориальное управление
Федеральной службы по надзору в сфере транспорта
по Южному федеральному округу
(МТУ Ространснадзора по ЮФО)**

ПРИКАЗ

25.09.2023

№ 57

г. Ростов-на-Дону

**Об использовании технических средств фотосъёмки, аудио- и видеозаписи
при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, осуществлении
специальных режимов государственного контроля (надзора)**

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Положением о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 398, распоряжением Федеральной службы по надзору в сфере транспорта от 13.01.2023 № ВБ-5-р(фс) «Об использовании технических средств фотосъёмки, аудио- и видеозаписи при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, осуществлении специальных режимов государственного контроля (надзора) федеральными государственными гражданскими служащими Ространснадзора и его территориальных органов», в целях повышения качества оформления материалов дел об административных правонарушениях при проведении контрольных (надзорных) мероприятий и осуществлении специальных режимов государственного контроля (надзора) должностными лицами Межрегионального территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере транспорта по Южному федеральному округу, а также исключения коррупционных факторов, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Исключить случаи проведения контрольных (надзорных) мероприятий, осуществления специальных режимов государственного контроля (надзора), рассмотрения административных материалов, предоставления государственных



услуг без применения средств фотосъемки, аудио и видеозаписи (далее – видеорегистраторы).

2. Утвердить форму журнала учета движения технических средств (видеорегистраторов), для ведения на бумажном носителе (Приложение №1).

3. Утвердить инструкцию о порядке применения в подразделениях видеорегистраторов (Приложение №2).

4. Утвердить форму Акта просмотра материалов (фото, аудио и видеозаписи) с видеорегистраторов (Приложение №3)

5. Назначить начальников отделов в полномочия, которых входят функции контроля и надзора ответственными за выдачу, хранение и сохранность оборудования, а также за своевременную и полную выгрузку видеофайлов с видеорегистраторов и ее хранение и обеспечить:

- организацию работы по использованию инспекторами средств фотосъёмки, аудио – и видеозаписи (видеорегистратора), иные способы фиксации доказательств в соответствии с Положениями о видах контроля (надзора).

- изучение подконтрольным инспекторским составом под роспись, руководство (инструкцию) по эксплуатации видеорегистраторов и инструкции о порядке применения в подразделениях видеорегистраторов (Приложение №2). К работе допускать только должностных лиц прошедших изучение инструкций под роспись.

- обеспечить выдачу видеорегистраторов инспекторскому составу, под роспись в журнале учета движения технических средств (видеорегистраторов) (видеорегистратор, зарядное устройство, кабель для зарядки и передачи данных, устройство крепления на форменную одежду и карта памяти (если предусмотрено моделью));

- обеспечить размещение полученных материалов (фото, аудио и видеозаписи) с видеорегистраторов в определенных п. 9 настоящего приказа местах (не позднее 3 дней, с момента получения).

- осуществлять хранение фото, аудио и видеозаписей не менее 90 суток (с момента получения);

- просмотр аудио – и видеозаписи (видеорегистраторов) при проведении контрольных (надзорных) мероприятий подконтрольных государственных гражданских служащих. По результатам просмотра материалов ежемесячно в срок до 3 числа следующего за отчетным составлять Акт (Приложение №3) и направлять его в течение суток отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений.

- в случае неприменения инспекторским составом видеорегистраторов при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, осуществлении специальных режимов государственного контроля, рассмотрении административных материалов, предоставлении государственных услуг в течении суток обеспечить информирование ответственных должностных лиц, указанных в п. 5 настоящего приказа, с указанием обстоятельств, которые привели к нарушению требований настоящего приказа.

- ежеквартально по запросу отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений в срок до 12 часов 00 минут 5 числа следующего месяца за отчетным лицу, обеспечить передачу данных аудио – и видеозаписи



(видеорегистраторов) в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений для выборочного просмотра и анализа на предмет выявления коррупционных правонарушений. Передачу осуществлять посредством облачного хранилища КС «АРМ ГС».

- при подготовке графиков работы инспекторского состава, предусматривать ротацию инспекторского состава целях минимизации коррупционных рисков.

5.5. Исключить случаи проведения контрольных (надзорных) мероприятий, осуществление специальных режимов государственного контроля (надзора) без применения средств фотосъемки, аудио и видео записи (видеорегистраторов).

6. Назначить ответственными за выборочный просмотр и анализ фото, аудио и видеозаписей на предмет соблюдения инструкции о порядке применения в подразделениях видеорегистраторов (приложение № 2) и выявления фактов коррупционных проявлений должностных лиц отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений главного специалиста-эксперта И.А.Коновалову и ведущего специалиста-эксперта А.И.Галицкого.

7. Ответственность за настройку и наладку видеорегистраторов и терминалов хранения, сетевых папок и жестких дисков возложить на должностных лиц Отдела эксплуатации информационных систем и информационной безопасности.

8. Должностным лицам, указанным в п. 5, по результатам проведенного анализа, обеспечить подготовку отчета о количестве проверенных видеозаписей с указанием: наименование отдела, периода, даты, времени и ФИО инспектора.

9. Определить места хранения фото, аудио и видеозаписей:

9.1. Видеозаписи, полученные с использованием видеорегистраторов, размещать и хранить на терминалах хранения.

9.2. Обособленным подразделениям, которым не передавались терминалы хранения, размещать и хранить видеозаписи на жестких дисках и сетевых папках при наличии технической возможности.

10. Доступ к местам хранения предоставить:

- для загрузки и просмотра – заместителям начальника управления, должностным лицам, указанным в п. 4 и п. 5 настоящего приказа;

- для настройки и наладки – должностным лиц Отдела эксплуатации информационных систем и информационной безопасности.

11. Настоящий приказ довести до сведения государственных гражданских служащих в полномочия, которых входят функции контроля и надзора.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальника управления



В.В.Рудяк



Инструкция
о порядке применения в подразделениях Межрегионального
территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере
транспорта по Южному федеральному округу средств фотосъемки, аудио и
видеозаписи (видеорегистраторов)

Общие положения.

1. Средства фотосъемки, аудио и видеозаписи (далее – видеорегистраторы) предназначены для полномочной автономной видеофиксации проведения контрольных (надзорных) мероприятий, осуществления специальных режимов государственного контроля (надзора), рассмотрения административных материалов, предоставления государственных услуг (за исключением государственных услуг, оказываемых посредством ЕГПУ).

2. Видеорегистратор крепится к форменному обмундированию должностного лица способом, исключающим его падение, с направлением камеры вперед.

3. Персонализация (документирование однозначного соответствия видеорегистратора и должностного лица) видеорегистратора осуществляется при выдаче видеорегистратора, деперсонализация (документирование обезличивания и повторной выдачи) осуществляется при сдаче видеорегистратора.

4. При выдаче (персонализации) и приеме (деперсонализации) необходимо вести журнал учета движения технических средств (Приложение №1) настоящего приказа), где фиксировать фамилию и инициалы выдавшего видеорегистратор, серийный номер и состояние выдаваемого видеорегистратора, фамилию и инициалы сотрудника, которому выдается видеорегистратор, дату, время выдачи и сдачи, фамилию и инициалы сотрудника, который сдает видеорегистратор, состояние видеорегистратора при сдаче.

5. Передачу данных с видеорегистраторов на серверы хранения видеозаписей целесообразно осуществлять с использованием специализированного оборудования (терминалы хранения) по контактному скоростному съему данных с видеорегистраторов с одновременной зарядкой аккумуляторов. В случае отсутствия терминалов хранения, информацию передавать на жестких дисках либо на сетевые папки, либо направление ссылки на облачно хранилище КС АРМ ГС.

6. При эксплуатации видеорегистраторов запрещается:

6.1. Использовать видеорегистратор с нарушением руководства (инструкции) по эксплуатации.

6.2. Осуществлять умышленное воздействие на видеорегистратор, которое может повлечь сбой в работе.

6.3. Нарушать целостность программного обеспечения и данных, а также конструкции видеорегистратора.



6.4. Осуществлять несанкционированное подключение внешних устройств к видеорегистраторам и терминалам хранения, не предусмотренных заводом-изготовителем.

6.5. Нарушать схему подключения видеорегистраторов и терминалов хранения по контактному скоростному съему данных с видеорегистраторов, либо схему скидывания информации на жесткие диски или на сетевые папки с видеорегистраторов, в том числе отключением электропитания.

6.6. Изменять установочные положения и настройки видеорегистраторов и терминалов хранения, уменьшать сектора обзора камеры, в том числе путем закрытия камеры видеорегистратора посторонними предметами.

6.7. Использовать светоиспускающие (светоизлучающие) приборы для воспрепятствования регистрации и сохранению видео и аудио информации видеорегистратором. Совершать иные действия, препятствующие регистрации и сохранению аудио и видео информации регистратором или способствующие быстрому разряду аккумулятора батареи.

Порядок действий сотрудников МТУ Ространснадзора по ЮФО по применению видеорегистраторов.

7. Лицам ответственным за первичную настройку и наладку видеорегистраторов и терминалов хранения, после установки стандартных настроек (время, дата, формат записи, включение инфракрасной подсветки в автоматическом режиме), в целях недопущения должностными лицами несанкционированного доступа к настройкам, исключения возможности удаления аудио, видеоинформации, произвести введение пароля к терминалам хранения с ограничением доступа к нему посторонних лиц.

Для сотрудников, утверждённых в п. 10 настоящего приказа, с целью предоставления доступа к местам хранения информации, установить личные пароли на терминалах хранения.

8. Перед непосредственным проведением контрольных (надзорных) мероприятий, осуществлением специального режима государственного контроля (надзора), рассмотрением административных материалов, предоставлением государственных услуг (за исключением государственных услуг, оказываемых посредством ЕГПУ), каждому сотруднику следует проверить видеорегистратор на предмет отсутствия механических повреждений и работоспособность. В случае его неработоспособности незамедлительно информировать непосредственного руководителя и принять меры по замене видеорегистратора.

9. Видеорегистратор приводится в рабочее состояние (включается) с реализацией функции аудио, видеозаписи в соответствии с руководством (инструкцией) по эксплуатации, для сотрудников осуществляющих контрольные (надзорные) мероприятия заблаговременно до прибытия на место проведения контроля, для сотрудников осуществляющих специальный режим государственного контроля (надзора) непосредственно по прибытии на место контроля (пост, площадка и др.). Соответственно, останавливается запись, выключается видеорегистратор при окончании контрольного (надзорного) мероприятия и окончании работы смены (убытие с поста, площадки и др.) при специальном режиме государственного контроля (надзора).

10. Видеорегистратор приводится в рабочее состояние (включается) с реализацией функции аудио, видеозаписи в соответствии с руководством



(инструкцией) по эксплуатации, для сотрудников, рассматривающих административные материалы, заблаговременно до начала рассмотрения, для сотрудников, осуществляющих предоставление государственных услуг, заблаговременно до начала приема и рассмотрения таких услуг.

11. В процессе проведения контрольных (надзорных) мероприятий, осуществления специального режима государственного контроля (надзора), рассмотрения административных материалов, предоставления государственных услуг (за исключением государственных услуг, оказываемых посредством ЕГПУ), допускается отключение видеорегистраторов в следующих случаях:

11.1. При отправлении естественных надобностей сотрудника.

11.2. При нахождении на перерыве для отдыха и принятия пищи в установленном порядке (предоставленным уполномоченным должностным лицом и зафиксированном в установленном порядке).

11.3. При вынужденном длительном отсутствии на посту или работе (участие в судебном заседании, поступление соответствующих команд от вышестоящих руководителей).

12. Во всех случаях сотрудники, осуществляющие контрольные (надзорные) мероприятия, специальный режим государственного контроля (надзора), рассмотрение административных материалов, предоставление государственных услуг (за исключением государственных услуг, оказываемых посредством ЕГПУ) перед выключением видеорегистратора снимают его с формы, направляют на себя, и глядя в камеру, под запись называют причину, время остановки записи, после чего останавливают запись и производят выключение видеорегистратора.

13. В случае выхода из строя видеорегистратора по техническим причинам в период проведения контрольного (надзорного) мероприятия, специального режима государственного контроля (надзора), рассмотрения административных материалов, предоставления государственных услуг (за исключением государственных услуг, оказываемых посредством ЕГПУ) сотрудник должен незамедлительно проинформировать непосредственного руководителя, с последующим написанием служебной записки на имя начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений и сделать соответствующую запись в журнале учета движения технических средств (Приложение №1 настоящего приказа).

В случае окончания заряда аккумуляторной батареи видеорегистратора, сотрудник должен незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя, принять меры к заряду аккумуляторной батареи, с последующим написанием служебной записки на имя начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

14. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия, осуществления специального режима государственного контроля (надзора), рассмотрения административных материалов, предоставления государственных услуг (за исключением государственных услуг, оказываемых посредством ЕГПУ) сотруднику необходимо проверить работоспособность видеорегистратора, передать его ответственному должностному лицу для выгрузки информации на терминалы хранения (жесткие диски, сетевые папки) и обеспечить его заряд.

15. В случае обнаружения повреждений или неисправности видеорегистратора, а также факта отсутствия видеозаписи, сотрудник (ответственное должностное лицо) незамедлительно информирует непосредственного руководителя, с последующим



написанием служебной записки на имя начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Методика использования технических средств видеозаписи при проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

16. При применении Видеорегистратора при первичном обнаружении признаков административного правонарушения (далее - АП) ответственное должностное лицо обязано обеспечивать максимальное фиксирование происходящего камерой видеорегистратора в видеозаписи, а также должностное лицо обязано обеспечить указание в видеозаписи следующих данных:

- Дата и время.
- Место фиксации АП.

В случае применения Видеорегистратора при фиксации АП:

на автомобильном транспорте (Категории М2, М3 и N) ответственному должностному лицу необходимо обеспечить фиксацию государственного регистрационного знака автомобиля, а также документов, предоставляемых водителем;

на железнодорожном транспорте фиксировать номер подвижного состава, трафарета (при наличии); окружающую обстановку вокруг объекта инфраструктуры на котором выявлено нарушение (в случае если нарушение выявлено на пешеходном переходе или платформе), с привязкой местности (характерные предметы (объекты), позволяющие определить место нахождения объекта контроля;

на морском транспорте ответственному должностному лицу необходимо обеспечить фиксацию идентификационного номера (номера ИМО) и название судна, идентифицирующих обозначений конкретного места портового ГТС (номера швартовых тумб, границы причалов, электрических колонок и т.п).

17. При применении Видеорегистратора при составлении протокола об административном правонарушении (далее – Протокол об АП) ответственное должностное лицо обязано обеспечить указание в видеозаписи следующих данных:

- Дата и время.
- Место оставления Протокола об АП.
- Фамилия, имя, отчество (далее – ФИО) должностного лица, составляющего Протокол об АП.
- Номер Протокола об АП.
- Статья Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ), которая была нарушена.
- ФИО, либо другие данные привлекаемого к административной ответственности лица.

Также при применении Видеорегистратора при составлении Протокола об АП ответственное должностное лицо обязано обеспечить:

Максимальный угол обзора камеры видеорегистратора при осуществлении надзора (контроля) с целью регистрации событий, представляющих интерес (нарушений обязательных требований, взаимоотношений сотрудников Ространснадзора с юридическими физическими лицами и др.)



Максимальное фиксирование происходящего камерой видеорегистратора при осуществлении административных процедур как в помещении, так и вне его.

При возникновении конфликтной ситуации, а также в исключительных случаях, когда административные действия вынужденно совершались вне угла обзора камеры, сотруднику Ространснадзора необходимо незамедлительно при предоставлении возможности прокомментировать в углу обзора и зоне аудио восприятия видеорегистратора обстоятельства случившегося, осуществленные им действия.

18. При применении Видеорегистратора при рассмотрении дела об административном правонарушении (составления постановления об административном правонарушении), (далее - Постановление об АП), ответственное должностное лицо обязано обеспечить указание в видеозаписи следующих данных:

- Дата и время.
- Место оставления Протокола об АП.
- Фамилия, имя, отчество (далее – ФИО) должностного лица, составляющего Протокол об АП.
- Номер Постановления об АП.
- Статья Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ), которая была нарушена.
- ФИО, либо другие данные привлекаемого к административной ответственности лица.
- Мера административного реагирования.

Также при применении Видеорегистратора при рассмотрении Дела об АП (Постановление об АП) ответственное должностное лицо обязано обеспечить:

Максимальный угол обзора камеры видеорегистратора при осуществлении надзора (контроля) с целью регистрации событий, представляющих интерес (нарушений обязательных требований, взаимоотношений сотрудников Ространснадзора с юридическими физическими лицами и др.)

Максимальное фиксирование происходящего камерой видеорегистратора при осуществлении административных процедур как в помещении, так и вне его.

При возникновении конфликтной ситуации, а также в исключительных случаях, когда административные действия вынужденно совершались вне угла обзора камеры, сотруднику Ространснадзора необходимо незамедлительно при предоставлении возможности прокомментировать в углу обзора и зоне аудио восприятия видеорегистратора обстоятельства случившегося, осуществленные им действия.

19. В случае составления Протокола об АП, либо рассмотрения дела об АП в отсутствие привлекаемого лица должностное лицо обязано зафиксировать отсутствие явки видеозаписью, содержащей следующие данные:

- Дата и время.
- Место оставления Протокола об АП.
- ФИО, либо другие данные привлекаемого к административной ответственности лица.
- Номер и дата Извещения о составлении Протокола об АП, либо Номер и дата Извещения о рассмотрении Дела об АП.

