



**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(седьмой созыв)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.12.2020

№ 50-з/730

г. Благовещенск

О Положении об удостоверении  
уполномоченного по правам  
человека в Амурской области

В соответствии со статьей 8 Закона Амурской области от 05.10.2020 № 595-ОЗ «Об уполномоченном по правам человека в Амурской области» Законодательное Собрание  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об удостоверении уполномоченного по правам человека в Амурской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Законодательного  
Собрания



В.Ю.Логинов



ПОТВЕРЖДЕНО

постановлением Законодательного  
Собрания Амурской области  
от 11.12.2020 № 50-з/730

## **Положение об удостоверении уполномоченного по правам человека в Амурской области**

### **1. Общие положения**

1. Уполномоченному по правам человека в Амурской области (далее – уполномоченный) выдается удостоверение, которое является документом, подтверждающим его личность и полномочия (далее – удостоверение).

Удостоверение выдается на срок полномочий уполномоченного.

2. Основанием для выдачи удостоверения является постановление Законодательного Собрания Амурской области (далее – Законодательное Собрание) о назначении (избрании) на должность уполномоченного.

3. Удостоверение подписывается председателем Законодательного Собрания.

4. Уполномоченный обязан обеспечить сохранность удостоверения.

5. Удостоверение, не соответствующее образцу или имеющее помарки и (или) подчистки, считается недействительным.

6. Образец и описание удостоверения приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему Положению.

7. Расходы, связанные с изготовлением удостоверений, производятся за счет средств областного бюджета, предусмотренных на обеспечение деятельности уполномоченного.

### **2. Порядок оформления и выдачи удостоверений**

8. Изготовление бланков удостоверений, их оформление, замену, представление для подписания председателем Законодательного Собрания и выдачу уполномоченному организует аппарат уполномоченного (далее – аппарат).

9. Аппарат оформляет удостоверение и в течение четырнадцати дней со дня назначения (избрания) уполномоченного на должность направляет удостоверение в Законодательное Собрание для подписания.

10. Удостоверение подписывается председателем Законодательного Собрания и направляется в аппарат уполномоченного в течение пяти дней со дня поступления удостоверения в Законодательное Собрание.

11. Выдача удостоверения осуществляется аппаратом в течение трех дней со дня поступления удостоверения из Законодательного Собрания.

12. При получении удостоверения уполномоченный расписывается в журнале учета удостоверений уполномоченных (далее – журнал учета).

13. Удостоверение подлежит возврату уполномоченным в аппарат в последний день срока полномочий или в день досрочного прекращения полномочий уполномоченного. В журнале учета делается соответствующая запись.

### **3. Порядок замены удостоверения**

14. Замена удостоверения осуществляется в случае порчи, утраты удостоверения, а также изменения уполномоченным фамилии, имени или отчества (при наличии).

15. Замена удостоверения осуществляется по поданному на имя председателя Законодательного Собрания заявлению уполномоченного с указанием причины замены удостоверения.

16. В случаях изменения уполномоченным фамилии, имени или отчества (при наличии), в случае порчи удостоверения к заявлению прилагается удостоверение, требующее замены.

В случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного к заявлению прилагаются документы, подтверждающие указанные изменения.

В случае порчи или утраты удостоверения в заявлении указываются причины его порчи или утраты.

При замене удостоверения в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченному выдается новое удостоверение, которому присваивается очередной порядковый номер, в иных случаях выдается дубликат удостоверения.

17. Аппарат в течение четырнадцати дней со дня подачи уполномоченным заявления оформляет удостоверение и направляет его в Законодательное Собрание для подписания.

18. Удостоверение подписывается председателем Законодательного Собрания и направляется в аппарат в течение пяти дней со дня его поступления в Законодательное Собрание.

19. Выдача удостоверения осуществляется аппаратом в течение трех дней со дня поступления удостоверения из Законодательного Собрания.

### **4. Порядок учета, хранения и уничтожения удостоверений**

20. Учет, хранение и уничтожение удостоверений осуществляются аппаратом.

21. Учет удостоверений ведется в журнале учета.

22. В журнале учета указываются номер удостоверения, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного, дата выдачи удостоверения, срок действия удостоверения, дата возврата удостоверения, ставится подпись уполномоченного, удостоверяющая получение удостоверения либо его возврат.

23. Возвращенные по основаниям, указанным в абзаце первом пункта 16 настоящего Положения, удостоверения, а также недействительные удостоверения, подлежат уничтожению.

Приложение № 1  
к Положению об удостоверении  
уполномоченного по правам  
человека в Амурской области

**ОБРАЗЕЦ**  
**УДОСТОВЕРЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ**  
**ЧЕЛОВЕКА В АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

	<p style="text-align: center;"><b>УПОЛНОМОЧЕННЫЙ</b> <b>ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА</b> <b>В АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ</b></p>
--	--

<p style="text-align: center;">Герб Амурской области</p> <p style="text-align: center;">Место для фотографии</p> <p>Назначен (избран) Законодательным Собранием Амурской области (постановление от _____ №__ )</p> <p style="text-align: right;">Личная подпись</p> <p>Выдано «____» _____ 20__ года</p>	<p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____</b></p> <p style="text-align: center;">_____ (фамилия)</p> <p style="text-align: center;">_____ (имя, отчество)</p> <p style="text-align: center;"><b>Уполномоченный</b> <b>по правам человека</b> <b>в Амурской области</b></p> <p>Председатель Законодательного Собрания М.П. Амурской области подпись И.О.Фамилия</p>
--	---

**Описание удостоверения  
уполномоченного по правам человека в Амурской области**

1. Удостоверение уполномоченного по правам человека в Амурской области (далее – удостоверение) представляет собой книжечку в твердой обложке из материала темно-красного цвета размером 205 x 70 мм в развернутом виде с наклеенным внутри бланком.

2. На внешней стороне удостоверения по центру размещаются выполненные золотым тиснением в три строки слова:

«УПОЛНОМОЧЕННЫЙ  
ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА  
В АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ»

3. На левой стороне бланка в верхней левой части размещается изображение герба Амурской области в многоцветном варианте.

Справа от герба Амурской области располагается цветная фотография уполномоченного по правам человека в Амурской области (далее – уполномоченный) размером 30 x 40 мм.

Левый нижний угол фотографии скрепляется гербовой печатью Законодательного Собрания Амурской области.

Ниже в левой части располагаются слова:

«Назначен (избран)  
Законодательным Собранием  
Амурской области  
(постановление от \_\_\_\_\_ №\_\_ )»

Под ними помещается личная подпись уполномоченного.

В левой нижней части в одну строку располагаются слова «Выдано  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года».

4. На правой стороне бланка в верхней части по центру располагается слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_».

Ниже в две строки располагаются фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного.

Под ними по центру в три строки располагается надпись:

«Уполномоченный  
по правам человека  
в Амурской области».

В нижней части слева в три строки располагается надпись:

«Председатель  
Законодательного Собрания  
Амурской области».

Справа от надписи «Председатель Законодательного Собрания Амурской области» - место для личной подписи председателя Законодательного Собрания Амурской области и располагаются инициалы и фамилия председателя Законодательного Собрания Амурской области.

Подпись председателя Законодательного Собрания Амурской области скрепляется гербовой печатью Законодательного Собрания Амурской области.

5. Текст бланка выполняется компьютерным способом шрифтом черного цвета.

6. Бланк выполнен из бумаги белого цвета.