

**КОМИТЕТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ЭКОЛОГИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

24.04.2020

№ 732-ОД

Об утверждении Положения о служебных удостоверениях работников государственного казенного учреждения Волгоградской области "Волгоградоблохота", являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды Волгоградской области

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ "О животном мире", частью 4 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ "Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пунктом 11 Положения о федеральном государственном надзоре в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июня 2013 г. № 476 "О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. №693-п "Об утверждении Положения о комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях работников государственного казенного учреждения Волгоградской области "Волгоградоблохота", являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды Волгоградской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



В.Е.Сазонов

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Волгоградской области

от 24 апреля 2020 г. № 732-ОД

Положение
о служебных удостоверениях работников государственного казенного
учреждения Волгоградской области "Волгоградоблохота", являющихся
государственными инспекторами в области охраны окружающей среды
Волгоградской области

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях организации оформления, изготовления, выдачи, учета, хранения, сдачи, замены и уничтожения служебных удостоверений, выдаваемых работникам подведомственного комитету природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области государственного казенного учреждения Волгоградской области "Волгоградоблохота" (далее – комитет, учреждение), являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды Волгоградской области.

1.2 Служебные удостоверения выдаются работникам учреждения с целью подтверждения личности, должности, а также наличия полномочий по осуществлению федерального государственного надзора в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания, а также федерального государственного надзора в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов на территории Волгоградской области.

1.3 Служебные удостоверения выдаются на период работы в учреждении, основанием для получения служебного удостоверения является приказ о приеме на работу в Учреждение.

1.4 Работник учреждения, получивший служебное удостоверение, не вправе использовать (предъявлять) его в интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

II. Порядок оформления, изготовления, выдачи, учета, хранения, сдачи
и уничтожения служебных удостоверений

2.1. Оформление, выдача, учет, хранение, и уничтожение

служебных удостоверений осуществляется отделом кадрового обеспечения комитета.

2.2. Учреждением осуществляется подготовка и направление в отдел кадрового обеспечения комитета списка работников учреждения, для которых необходимо изготовить служебные удостоверения.

На основании представленного учреждением списка отделом кадрового обеспечения комитета составляется и направляется в отдел материально-технического обеспечения комитета заявка на изготовление удостоверений.

На основании представленной отделом кадрового обеспечения комитета заявки отделом материально-технического обеспечения комитета осуществляется изготовление служебных удостоверений из обложек и бланков.

2.3. Для изготовления служебных удостоверений используются цветные фотографии на матовой бумаге размером 3х4 сантиметра без уголка.

На фотографии, представляемой для оформления служебного удостоверения, работник должен быть сфотографирован в деловой одежде, без темных очков, без головного убора. Мужчинам рекомендуется представлять фотографию в официальном костюме, с галстуком. Фон должен быть одноцветным, без текстуры, допускается градиент спокойных тонов.

Представление фотографии работников в специализированной форме (военной, правоохранительной) не допускается.

Служебные удостоверения оформляются по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Записи в удостоверениях производятся с помощью технических средств.

2.4. Ведение учета служебных удостоверений осуществляется отделом кадрового обеспечения комитета посредством ведения журнала выдачи служебных удостоверений (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.5. Выдача (сдача) работникам учреждений служебных удостоверений производится отделом кадрового обеспечения (в отдел кадрового обеспечения) комитета под роспись в журнале.

2.6. Работник учреждения, получивший служебное удостоверение обязан обеспечить его сохранность. Передача служебного удостоверения иным лицам не допускается.

2.7. Уничтожение служебных удостоверений производится отделом кадрового обеспечения Комитета не реже одного раза в полугодие с составлением акта, утверждаемого председателем Комитета, а также проставлением соответствующих отметок в журнале.

III. Учет, хранение обложек и бланков для служебных удостоверений, уничтожение испорченных обложек и бланков

3.1 Учет, хранение обложек и бланков для служебных удостоверений, уничтожение испорченных обложек и бланков для служебных удостоверений и служебных удостоверений, владельцы которых освобождены от занимаемой должности, осуществляет отдел кадрового обеспечения комитета.

3.2 Учет обложек и бланков для служебных удостоверений ведется в журнале учета обложек и бланков для удостоверений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.3 Испорченные обложки и бланки для служебных удостоверений подлежат уничтожению не реже одного раза в полугодие с составлением акта, утверждаемого председателем комитета.

IV. Замена служебных удостоверений

Служебные удостоверения подлежат замене в случае:
изменения наименования учреждения, комитета;
изменения должности или фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения;
утраты, порчи служебного удостоверения.

V. Порядок действий при утрате, порче удостоверения

5.1. В случае утраты, порчи служебного удостоверения его владелец незамедлительно докладывает об этом директору учреждения и представляет на его имя письменное объяснение по обстоятельствам произошедшего.

5.3 По факту утраты, порчи служебного удостоверения или его использования в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, учреждением в отношении владельца проводится проверка, по результатам которой принимается решение о необходимости привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности, а также формулируется вывод о необходимости выдачи нового служебного удостоверения взамен утраченного (испорченного).

Заключение по результатам проверки направляется в адрес комитета в трехдневный срок со дня утверждения директором Учреждения, по итогам его рассмотрения председателем комитета рассматривается вопрос о выдаче нового служебного удостоверения.

Приложение № 1

к Положению
о служебных удостоверениях
работников государственного
казенного учреждения
Волгоградской области
"Волгоградоблохота",
являющихся государственными
инспекторами в области
охраны окружающей среды
Волгоградской области

Описание

служебного удостоверения работников государственного казенного учреждения Волгоградской области "Волгоградоблохота", являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды Волгоградской области

1. Обложка служебного удостоверения работников государственного казенного учреждения Волгоградской области "Волгоградоблохота", являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды Волгоградской области (далее – удостоверение) изготавливается типографским способом размером 21,0 x 6,5 сантиметра в развернутом виде из бумвинила вишневого цвета.

2. На лицевой (внешней) стороне удостоверения по центру располагается надпись в три строки – "УДОСТОВЕРЕНИЕ", выполненный тиснением золотого цвета.

3. Внутренняя сторона удостоверения (далее - бланк) изготавливается типографским способом из бумаги зеленовато-розового цвета.

3.1. В левой части бланка указывается:

а) в левом верхнем углу - место для надписи: "Выдано", ниже - место для даты выдачи удостоверения (указывается число двухзначной арабской цифрой, месяц прописью, год четырехзначной арабской цифрой с указанием слова "года");

б) в левом нижнем углу - место для надписи: "Удостоверение подлежит возврату при переводе, увольнении";

в) справа от центра - место для цветной фотографии размером 3 x 4 сантиметра.

3.2. В центральной части бланка рядом с фотографией располагается надпись "М.П." (место печати).

На нижний левый угол фотографии с захватом части бланка накладывается оттиск гербовой печати комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области.

3.3. В правой части бланка располагаются:

а) надпись в две строки "КОМИТЕТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭКОЛОГИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ", далее идет надпись в две строки «Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Волгоградоблохота";

б) ниже надпись: "Удостоверение №", рядом со знаком "№" типографским способом указывается номер удостоверения 1, далее по порядку 2, 3...;

в) ниже надписи: "Удостоверение №" с указанным порядковым номером - место для написания в две строки фамилии, имени и отчества владельца удостоверения, а ниже место для написания должности владельца удостоверения в соответствии со списком, направленным учреждением в отдел кадрового обеспечения комитета.

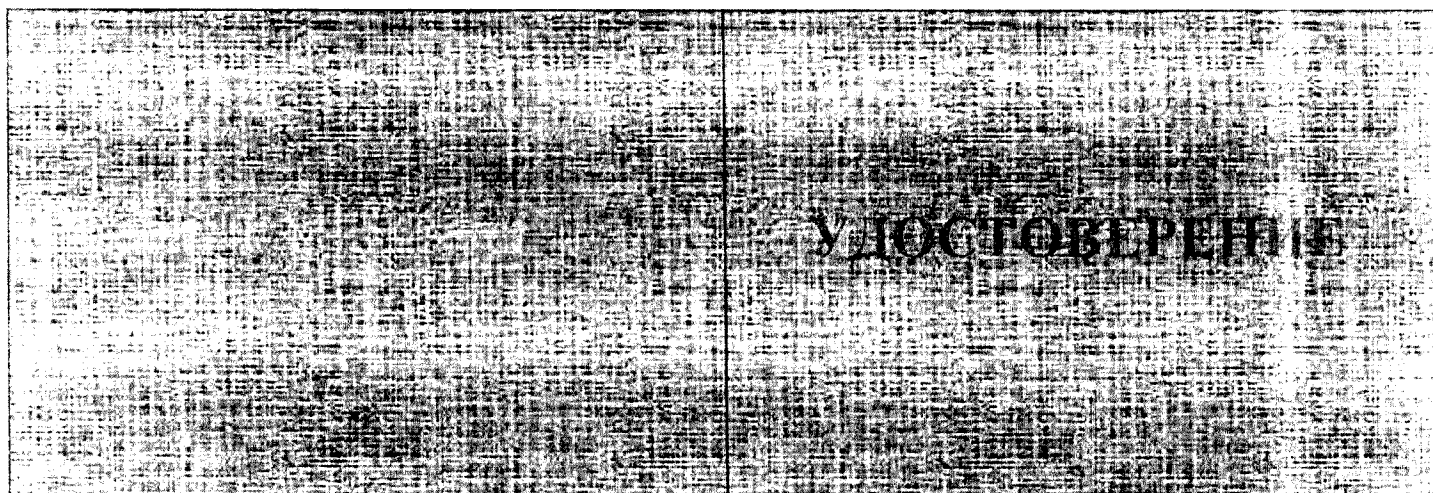
г) в левом нижнем углу надпись в три строки "Председатель комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области";

д) справа от надписи, обозначающей подпись лица, подписывающего удостоверение, расположена надпись "М.П." (место печати);

е) в правом нижнем углу надпись, обозначающая инициалы и фамилию председателя комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области, подписывающего удостоверение.

4. После заполнения всех необходимых реквизитов бланка на правой его части с захватом частично надписи, обозначающей должность и подпись лица, подписавшего удостоверение, накладывается оттиск гербовой печати комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области.

5. В графическом отображении форма удостоверения выглядит следующим образом:



<p>Выдано «__» _____ 20__ года</p> <p>М.П. ФОТО 3x4</p> <p>Подлежит возврату При переводе, увольнении</p>	<p>КОМИТЕТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭКОЛОГИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Волгоградоблохота»</p> <p>Удостоверение N 1,2,3... Макаров Федор Валерьевич Главный государственный инспектор в области охраны окружающей среды Волгоградской области</p> <p>Председатель комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области М.П. И.О. Фамилия</p>
--	---

Приложение № 2
к Положению
о служебных удостоверениях
работников государственного
казенного учреждения
Волгоградской области
"Волгоградоблохота",
являющихся государственными
инспекторами в области
охраны окружающей среды
Волгоградской области

Журнал
выдачи служебных удостоверений

№ п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество получателя удостоверения	Должность получателя удостоверения	Основание для выдачи удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Дата возврата удостоверения	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание: журнал выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью председателя комитета и печатью комитета.

Приложение № 3
к Положению
о служебных удостоверениях
работников государственного
казенного учреждения
Волгоградской области
"Волгоградоблохота",
являющихся государственными
инспекторами в области
охраны окружающей среды
Волгоградской области

Журнал
учета обложек и бланков служебных удостоверений

№ п/п	Дата получения обложки и бланков для удостоверений	Количество полученных обложек и бланков для удостоверений	Количество использованных обложек и бланков для удостоверений	Количество испорченных обложек и бланков для удостоверений	Остаток обложек и бланков для удостоверений на отчетный период
1	2	3	4	5	6

Примечание: журнал учета обложек и бланков служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью председателя комитета и печатью комитета.