



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 июля 2019 г.

№ 798-рп

г. Тюмень

*Об утверждении формы и порядка  
выдачи служебного удостоверения  
государственного инспектора  
в области охраны окружающей  
среды Тюменской области*

В соответствии с пунктом 4 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 29 «О федеральном государственном охотничьем надзоре»:

1. Утвердить образец служебного удостоверения государственного инспектора в области охраны окружающей среды Тюменской области согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить порядок выдачи служебных удостоверений государственных инспекторов в области охраны окружающей среды Тюменской области согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Установить, что служебные удостоверения государственных инспекторов в области охраны окружающей среды Тюменской области, выданные до вступления в силу настоящего распоряжению, сохраняют свое действие до их замены в соответствии с приложением № 2 к настоящему распоряжению.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего деятельность Управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области.

Губернатор области



**А.В. Моор**

Приложение № 1  
к распоряжению Правительства  
Тюменской области  
от 10 июля 2019 г. № 798-рп

**ОБРАЗЕЦ  
СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСПЕКТОРА  
В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Внешний разворот

	ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ  Герб Тюменской области  ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОХОТНИЧИЙ НАДЗОР	60 мм
--	--	-------

200 мм

Обложка служебного удостоверения государственного инспектора в области охраны окружающей среды Тюменской области изготавливается из твердого материала красного цвета.

Внутренний разворот

Управление по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области		60 мм										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">фото</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Удостоверение № _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(фамилия)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(имя)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(отчество)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(личная подпись)</td> </tr> </table>	фото	Удостоверение № _____		(фамилия)		(имя)		(отчество)		(личная подпись)	(должность государственного инспектора в области охраны окружающей среды Тюменской области)  имеет право осуществлять в установленном законодательством порядке: - федеральный государственный охотничий надзор, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения; - федеральный государственный надзор в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Тюменской области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения; - контроль за использованием капканов и других устройств, используемых при осуществлении охоты; - контроль за оборотом продукции охоты; - иные права, предусмотренные действующим законодательством.	
фото	Удостоверение № _____											
	(фамилия)											
	(имя)											
	(отчество)											
	(личная подпись)											
Подлежит возврату при освобождении от должности	Должность лица, инициалы, фамилия уполномоченного подписывать удостоверение  дата выдачи											

200 мм

Внутренний разворот служебного удостоверения государственного инспектора в области охраны окружающей среды Тюменской области изготавливается на бланке, имеющем фон, состоящий из трех равновеликих горизонтальных полос: верхняя – белого, средняя – синего, нижняя – красного цветов.

**ПОРЯДОК  
выдачи служебных удостоверений  
государственных инспекторов в области охраны окружающей среды  
Тюменской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила изготовления, оформления, регистрации, выдачи и уничтожения служебных удостоверений для лиц, замещающих должности, указанные в пунктах 2-5 раздела I приложения к распоряжению Правительства Тюменской области от 16.10.2013 № 1961-рп «Об утверждении перечня должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный охотничий надзор, федеральный государственный надзор в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания» (далее – должность, включенная в Перечень).

1.2. Служебные удостоверения в соответствии с настоящим Порядком выдаются гражданам на период замещения должности, включенной в Перечень.

1.3. Основанием для получения служебного удостоверения является правовой акт о назначении гражданина на должность, включенную в Перечень.

1.4. Оформление, регистрация, выдача и уничтожение служебных удостоверений лицам, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) Управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания Тюменской области (далее – Управление).

1.5. Служебные удостоверения для лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, подписываются начальником Управления.

1.6. Лицо, получившее служебное удостоверение, обязано обеспечить его сохранность, передача удостоверения другому лицу не допускается.

1.7. Лицо, получившее служебное удостоверение, не вправе использовать (предъявлять) его в интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

**2. Порядок изготовления, оформления, регистрации  
и выдачи служебных удостоверений**

2.1. Организация изготовления и оформление бланков служебных удостоверений для лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, осуществляется Управлением самостоятельно в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Бланки служебных удостоверений подлежат строгому учету. Ответственность за учет, хранение бланков служебных удостоверений и правильность их выдачи несет Управление.

2.3. Оформление служебного удостоверения осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) Управления при наличии основания, предусмотренного пунктом 1.3 настоящего Порядка.

2.4. При оформлении служебного удостоверения заполнению подлежат следующие строки:

а) на левой стороне внутреннего разворота служебного удостоверения:

указывается номер удостоверения;

наклеивается фотография лица, которому выдается удостоверение, которая заверяется печатью с изображением малого герба Тюменской области/голограммой с надписью «Госохотнадзор»;

указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдается удостоверение;

подпись лица, которому выдается удостоверение;

б) на правой стороне внутреннего разворота удостоверения:

в верхней части указывается полное наименование должности лица, которому выдается удостоверение, с указанием структурного подразделения;

в нижней части указывается должность лица, уполномоченного подписывать удостоверения (в левой части), его фамилия и инициалы (в правой части), а также подпись (в середине), которая заверяется печатью с изображением малого герба Тюменской области;

ниже проставляется дата выдачи удостоверения.

2.5. Оформленные служебные удостоверения подлежат регистрации, которая осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) Управления путем внесения соответствующих записей в реестр выданных удостоверений государственных инспекторов по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Каждому удостоверению присваивается индивидуальный номер.

2.6. Лица, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка, получают изготовленные служебные удостоверения в уполномоченном структурном подразделении Управления под подпись.

### 3. Замена и возврат служебных удостоверений

3.1. При изменении наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, служебное удостоверение подлежит обмену.

3.2. В случае утраты или порчи служебное удостоверение считается недействительным и подлежит замене.

В случае утраты или порчи удостоверения должностное лицо, допустившее утрату или порчу, должно немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю с письменным объяснением обстоятельств, при которых произошла утрата или порча.

По каждому факту утраты или порчи удостоверения проводится служебная проверка, результаты которой передаются начальнику Управления для принятия мер дисциплинарного характера в соответствии с его полномочиями.

3.3. В случаях, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2 настоящего Порядка, новое служебное удостоверение изготавливается, оформляется и выдается в порядке, установленном разделом 2 настоящего Порядка.

3.4. При освобождении лица, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка, от замещаемой должности (увольнении) служебное удостоверение в день освобождения от должности (увольнения) сдается в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) Управления.

3.5. Служебные удостоверения лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, освобожденных от замещаемой должности (уволненных), а также служебные удостоверения, подлежащие обмену, ставшие недействительными, уничтожаются по мере необходимости, но не реже одного раза в год, что оформляется соответствующим актом.

После уничтожения служебного удостоверения в реестре выданных служебных удостоверений уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) Управления ставится отметка об уничтожении с указанием реквизитов соответствующего акта.

3.6. Информация о недействительных служебных удостоверениях, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, размещается уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) Управления на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в разделе «Государственная служба».

3.7. Изготовленные служебные удостоверения до их выдачи, а также служебные удостоверения, которые были сданы в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) Управления, до их уничтожения хранятся в несгораемых шкафах-сейфах.

Приложение  
к Порядку выдачи служебных удостоверений  
государственных инспекторов в области охраны  
окружающей среды Тюменской области

**РЕЕСТР**  
**выданных удостоверений государственных инспекторов**

№ п/п	Номер удостоверения государственного инспектора	Фамилия, имя, отчество государственного инспектора	Должность	Дата выдачи и подпись	Дата возврата, основание
1	2	3	4	5	6