



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 07 сентября 2017 г. № 42-пр
г. Нарьян-Мар

**О служебных удостоверениях
государственных инспекторов, являющихся
сотрудниками казённого учреждения Ненецкого
автономного округа «Центр природопользования и
охраны окружающей среды»**

В соответствии со статьями 83, 96, 97 Лесного кодекса Российской Федерации, со статьями 6, 6.1, 16 Федерального закона от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире», со статьями 33, 34, 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», со статьями 65, 66 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Положением о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях государственных инспекторов, являющихся сотрудниками казённого учреждения Ненецкого автономного округа «Центр природопользования и охраны окружающей среды» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента



С.А. Андриянов

Приложение
к приказу Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 07 сентября 2017 г. № 42-пр
«О служебных удостоверениях
государственных инспекторов,
являющихся сотрудниками казённого
учреждения Ненецкого автономного
округа «Центр природопользования
и охраны окружающей среды»

Положение
о служебных удостоверениях государственных
инспекторов, являющихся сотрудниками казённого
учреждения Ненецкого автономного округа «Центр
природопользования и охраны окружающей среды»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях организации обеспечения служебными удостоверениями государственных инспекторов, являющихся сотрудниками подведомственного Департаменту природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) казённого учреждения Ненецкого автономного округа «Центр природопользования и охраны окружающей среды» (далее - Учреждение), уполномоченных осуществлять следующие виды государственного надзора:

1) федеральный государственный надзор в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Ненецкого автономного округа, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;

2) в отношении граждан федеральный государственный охотничий надзор на территории Ненецкого автономного округа, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;

3) федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану) на территории Ненецкого автономного округа;

4) федеральный государственный пожарный надзор в лесах на территории Ненецкого автономного округа;

5) региональный государственный экологический надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, управление которыми передано Учреждению.

Положение регулирует вопросы оформления, выдачи, учета, хранения, использования и уничтожения служебных удостоверений.

2. Служебное удостоверение является документом, удостоверяющим личность, а также полномочия государственного инспектора.

3. Служебное удостоверение используется только в служебных целях.

II. Порядок оформления служебных удостоверений

4. Заказ на изготовление типографским способом обложек и бланков для служебных удостоверений, оформление, хранение, выдача, учет и уничтожение служебных удостоверений осуществляются Учреждением.

5. Для изготовления служебных удостоверений используются цветные (матовые) фотографии размером 3 x 4 сантиметра.

Служебные удостоверения оформляются в соответствии с описанием служебного удостоверения государственного инспектора согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

Служебные удостоверения, выдаваемые сотрудникам Учреждения, подписываются директором Учреждения. Служебное удостоверение, выдаваемое директору Учреждения, подписывается руководителем Департамента.

6. Записи в служебных удостоверениях производятся с помощью технических средств.

III. Организация учета, хранения, выдачи и уничтожения служебных удостоверений

7. Учет выдачи служебных удостоверений осуществляется посредством ведения журнала выдачи служебных удостоверений по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению (далее - журнал).

8. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

9. Выдача служебных удостоверений производится под роспись в журнале.

10. Служебные удостоверения подлежат замене в случаях:

1) изменения наименования Департамента, Учреждения;

2) изменения должности или фамилии, имени, отчества (при наличии) государственного инспектора;

3) включение должности государственного инспектора в перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять государственный надзор, не осуществляемый им ранее, либо исключение должности государственного инспектора из такого перечня;

4) утраты, порчи служебного удостоверения.

11. В день освобождения от занимаемой должности государственный инспектор сдает служебное удостоверение в Учреждение.

12. Служебное удостоверение является документом строгой отчетности.

13. 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, осуществляют лица, назначенные приказом директора Учреждения.

14. Испорченные обложки и бланки для служебных удостоверений, а также сданные служебные удостоверения подлежат уничтожению с составлением акта, утверждаемого директором Учреждения.

IV. Порядок действий при утрате, порче служебного удостоверения

15. Государственный инспектор несет ответственность за сохранность выданного ему служебного удостоверения.

Передача служебного удостоверения иному лицу и использование его не по назначению запрещается.

16. В случае утраты, порчи служебного удостоверения государственный инспектор незамедлительно докладывает об этом директору Учреждения (государственный инспектор, являющийся директором Учреждения, – руководителю Департамента) и представляет письменное объяснение по обстоятельствам произошедшего.

17. Для получения нового служебного удостоверения государственный инспектор подает письменное заявление на имя директора Учреждения; государственный инспектор, являющийся директором Учреждения, подает заявление на имя руководителя Департамента.

Ранее выданное служебное удостоверение считается недействительным, о чем делается отметка в журнале.

18. По факту утраты, порчи служебного удостоверения или его использования в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, государственный инспектор может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к Положению о служебных
удостоверениях государственных
инспекторов, являющихся
сотрудниками казённого учреждения
Ненецкого автономного округа
«Центр природопользования и охраны
окружающей среды», утвержденному
приказом Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 07 сентября 2017 г. № 42-пр

Описание служебного удостоверения государственного инспектора

1. Служебное удостоверение изготавливается в виде книжки в твердой обложке из натурального кожаного материала или кожзаменителя бордового цвета, размером в развернутом виде 200 x 65 мм.

На внешней стороне обложки по центру в три строки помещаются надписи:

«РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (шрифт SchoolBookC Bold, размер № 11,6 пт);

«НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ» (шрифт SchoolBookC Bold, размер № 10,0 пт);

«УДОСТОВЕРЕНИЕ» (шрифт SchoolBookC Bold, размер № 20,7 пт), выполненные прописными буквами золотым тиснением.

Над надписью «УДОСТОВЕРЕНИЕ» помещается герб Ненецкого автономного округа размером 19 x 23 мм, выполненный золотым тиснением.

2. Внутренняя сторона служебного удостоверения изготавливается типографским способом, состоит из левой и правой вклеек бланка.

3. На левой вклейке бланка служебного удостоверения размещаются:
вверху на расстоянии 5 мм от верхнего края и 15 мм от левого края герб Ненецкого автономного округа в цветном исполнении размером 22 x 29 мм;

под гербом Ненецкого автономного округа размещается надпись с наименованием Учреждения, шрифт Times New Roman, размер № 10,0 пт;

вверху на расстоянии 5 мм от верхнего края по центру и 50 мм от левого края место для цветной фотографии размером 30 x 40 мм без светлого уголка;

ниже под фотографией располагается надпись «Служебное удостоверение № _____» для проставления номера, состоящего из 4 арабских цифр (например, 0001), шрифт Times New Roman, размер № 8,0 пт;

ниже под надписью «Служебное удостоверение № _____» располагается надпись «Дата выдачи:», шрифт Times New Roman, размер № 8,0 пт;

ниже под надписью «Дата выдачи:» располагается число, месяц, и год выдачи служебного удостоверения в словесно-цифровом формате даты, шрифт Times New Roman, размер № 8,0 пт;

4. На правой вклейке бланка служебного удостоверения размещаются: вверху по центру – фамилия государственного инспектора, под фамилией по центру располагаются имя и отчество (при наличии) государственного инспектора, шрифт Times New Roman с применением полужирного начертания, размер №10,0 пт;

ниже через один межстрочный интервал по центру - надпись с наименованием замещаемой должности, шрифт Times New Roman с применением полужирного начертания, размер №11,0 пт;

ниже через один межстрочный интервал размещается надпись «Уполномочен осуществлять на территории НАО:», шрифт Times New Roman, размер № 8,0 пт;

ниже от левого края указываются виды (один вид) государственного надзора, которые уполномочен осуществлять государственный инспектор, шрифт Times New Roman, размер № 8,0 пт.

Виды государственного надзора указываются следующим образом:

- федеральный государственный надзор в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания, за исключением ООПТ федерального значения;
- в отношении граждан федеральный государственный охотничий надзор, за исключением ООПТ федерального значения;
- федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану);
- федеральный государственный пожарный надзор в лесах;
- региональный государственный экологический надзор в области охраны и использования ООПТ.

внизу слева размещается надпись «Директор» или «исполняющий обязанности директора» (в удостоверениях, выдаваемых сотрудникам Учреждения) либо надпись «Руководитель Департамента ПР и АПК НАО» (в удостоверении, выдаваемом директору Учреждения), шрифт Times New Roman, размер № 10,0 пт;

внизу по центру - свободное место для подписи лица, подписывающего удостоверение;

внизу справа указывается фамилия и инициалы имени лица, подписывающего служебное удостоверение (шрифт Times New Roman, размер № 10,0 пт).

5. Фотографии в служебных удостоверениях, выдаваемых сотрудникам Учреждения, заверяются печатью Учреждения с изображением герба Ненецкого автономного округа. Фотография в служебном удостоверении, выдаваемом директору Учреждения, заверяется печатью Департамента с изображением герба Ненецкого автономного округа.

Внутренние вклейки бланка служебного удостоверения покрываются специальной защитной пленкой (ламинируются).

6. В графическом отображении форма служебного удостоверения выглядит следующим образом:

Внешняя сторона служебного удостоверения:

65 мм	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Ненецкий автономный округ
	Герб Ненецкого автономного округа
УДОСТОВЕРЕНИЕ	
200 мм	

Внутренняя сторона служебного удостоверения:

Герб Ненецкого автономного округа	Фотография 30x40 мм	ФАМИЛИЯ Имя Отчество Замещаемая должность	
Наименование учреждения	Служебное удостоверение № _____		Уполномочен осуществлять на территории НАО:
	Дата выдачи:		
			И.О. Фамилия

Приложение 2
к Положению о служебных
удостоверениях государственных
инспекторов, являющихся
сотрудниками казённого учреждения
Ненецкого автономного округа
«Центр природопользования и охраны
окружающей среды», утвержденному
приказом Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 07 сентября 2017 г. № 42-пр

**Журнал
выдачи служебных удостоверений**

№ п/п	Номер удостоверения	Фамилия, инициалы получателя удостоверения	Должность	Вид федерального государственного надзора в пункте 1 Положения *	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Дата возврата удостоверения	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: *указывается подпункт пункта 1 Положения о служебных удостоверениях государственных инспекторов Ненецкого автономного округа (например: 2, 3, 4).