



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ПРЕДПРИИМАТЕЛЕЙ
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «06» декабря 2017 г.

№ 5/2017

Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи, хранения, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений сотрудника аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области

В целях определения единого порядка оформления, выдачи, хранения, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений сотрудника аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области, руководствуясь Положением об аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений сотрудникам аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области (далее также – аппарат Уполномоченного) согласно приложению 1.
2. Утвердить форму служебного удостоверения сотрудника аппарата Уполномоченного согласно приложению 2.
3. Утвердить форму журнала учета выдачи служебных удостоверений сотрудника аппарата Уполномоченного согласно приложению 3.
2. Главному специалисту аппарата Уполномоченного Стретович Я.А. организовать оформление, выдачу, хранение, замену, возврат и уничтожение служебных удостоверений сотрудников аппарата Уполномоченного.
4. Главному специалисту аппарата Уполномоченного Шibaевой Ю.А. обеспечить ознакомление сотрудников аппарата Уполномоченного с настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Помощника Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области Бизюкову С.П.

Уполномоченный
по защите прав предпринимателей
в Ленинградской области

Е. А. Рулева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи, хранения, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений сотрудника аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение (далее – удостоверение) сотрудника аппарата Уполномоченного является основным документом, подтверждающим его полномочия, нахождение на службе (работе) в аппарате Уполномоченного, фамилию, имя, отчество и занимаемую в аппарате Уполномоченного должность при исполнении должностных обязанностей.

1.2. Право заказа на изготовление и хранение бланков удостоверений представлено исключительно Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Ленинградской области.

1.3. Изготовление удостоверения должно производиться способом, максимально защищающим его от подделки.

1.4. Сотрудники аппарата Уполномоченного обязаны бережно хранить выданное им удостоверение и несут персональную ответственность за сохранность удостоверений. Передача удостоверения другому лицу запрещена.

1.5. Оформление, выдачу, хранение, замену, возврат и уничтожение удостоверений осуществляет сотрудник, ответственный за ведение кадровой работы в аппарате Уполномоченного (далее – уполномоченное лицо), в соответствии с настоящим приказом;

1.6. Расходы, связанные с изготовлением удостоверений, производятся за счет средств бюджета Ленинградской области.

2. Описание служебного удостоверения

2.1. Удостоверение изготавливается по образцу согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2.2. Удостоверение представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем красного цвета. Размеры книжки в свернутом виде 950 мм x 650 мм.

2.3. На правой стороне лицевой части обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета по центру выполняется изображение герба Ленинградской области и надпись «Аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области».

2.4. Внутренняя часть удостоверения состоит из двух страниц, изготовленных в виде отдельных бумажных бланков.

2.5. На левой внутренней стороне удостоверения в правой части по центру располагается цветное изображение герба Ленинградской области и шестистрочная

надпись: «АППАРАТ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ».

На левой внутренней стороне удостоверения в левой части размещается поле для фотографии сотрудника аппарата Уполномоченного. Фотография должна быть выполнена анфас, без головного убора, цветная, на фотобумаге, обеспечивающей гарантированное сцепление мастики оттиска печати с поверхностью фотографического изображения (матовая или полуматовая). Ниже располагается надпись: «Дата выдачи», ниже располагается надпись: «Срок действия», ниже располагается надпись: «Личная подпись сотрудника».

2.6. На правой внутренней стороне удостоверения в верхней части по центру размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ №__» с обозначением номера. Нумерация удостоверений осуществляется двузначными номерами, начиная с «01» и продолжается в порядке возрастания номеров. Ниже указываются фамилия, имя, отчество сотрудника, наименование должности в соответствии со штатным расписанием аппарата Уполномоченного, ниже размещается должность, личная подпись, фамилия и инициалы руководителя.

2.7. Заполнение бланков служебных удостоверений производится с помощью компьютерной техники или рукописным способом разборчивым подчерком чернилами черного или синего цвета.

2.8. После подписания удостоверения Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Ленинградской области подпись заверяется гербовой печатью Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области.

3. Порядок оформления и выдачи удостоверения

3.1. Удостоверения оформляются уполномоченным сотрудником согласно настоящему положению.

3.2. Удостоверения, оформленные и выданные с нарушением настоящего положения, а также с помарками и подчистками, считаются недействительным.

3.3. Удостоверения оформляются сотрудникам аппарата Уполномоченного после подписания распоряжения о назначении их на должность, перемещении по службе, изменения фамилии, имени или отчества, по истечении срока ранее выданного удостоверения, а также взамен утраченного или испорченного.

3.4. Право на ношение удостоверения возникает у сотрудника аппарата Уполномоченного со дня назначения на должность и прекращается со дня увольнения.

3.5. Заполненное, подписанное и заверенное печатью удостоверение выдается сотруднику аппарата Уполномоченного под роспись в журнале выдачи служебных удостоверений (приложение № 3 к настоящему приказу).

3.6. При увольнении сотрудник аппарата Уполномоченного сдает удостоверение уполномоченному сотруднику, о чем делается отметка «Удостоверение сдано» в журнале учета выдачи служебных удостоверений, а удостоверение погашается надписью «Аннулировано».

3.7. Удостоверения выдаются на срок заключения трудового договора, но не более чем на пять лет, продление срока удостоверения не допускается. По истечении пяти лет выдается новое удостоверение.

3.8. При вручении удостоверения уполномоченным сотрудником проводится инструктаж о правилах пользования удостоверением.

4. Порядок замены удостоверения

4.1. Удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

- при осуществлении общей замены удостоверений;
- при изменении должности, фамилии, имени, отчества сотрудника аппарата Уполномоченного;
- в случае порчи или утраты.

4.2. В случае утраты или порчи удостоверения сотрудник аппарата Уполномоченного обязан в письменной форме немедленно сообщить о случившемся непосредственному руководителю. В случае утраты также обратиться с заявлением в правоохранительные органы.

4.3. По каждому факту утраты, порчи, передачи другим лицам, использования удостоверения в целях, не связанных со служебной деятельностью, в 10-дневный срок проводится служебная проверка.

4.4. За небрежное хранение, повлекшее утрату удостоверения, а также передачу другим лицам, виновный может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4.5. В случае утраты удостоверения по независящим от сотрудника аппарата Уполномоченного причинам, расходы, связанные с изготовлением нового удостоверения производятся за счет средств бюджета Ленинградской области. В иных случаях указанные расходы возмещаются сотрудником аппарата Уполномоченного, утратившим удостоверение.

5 Порядок хранения и уничтожения удостоверений

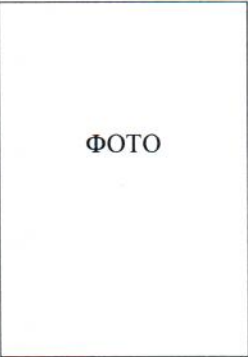
5.1. Уполномоченный сотрудник ведет учет удостоверений в журнале учета выдачи служебных удостоверений .

5.2. Бланки удостоверений и журнал учета хранятся в негорючем шкафу в помещении уполномоченного сотрудника.

5.3. Испорченные и сданные удостоверения подлежат уничтожению по акту, который утверждается Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Ленинградской области. В журнале учета делается соответствующая отметка об уничтожении с указанием даты и номера акта.

ФОРМА
СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ
СОТРУДНИКА АППАРАТА УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ВНУТРЕННЯЯ СТОРОНА УДОСТОВЕРЕНИЯ

 ФОТО	Герб Ленинградской области	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
	АППАРАТ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	Ф.И.О. _____ _____ Должность _____ _____ Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ленинградской области _____ Е.А.Рулева
Дата выдачи _____ Срок действия _____ Личная подпись сотрудника _____		

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА ОБЛОЖКИ УДОСТОВЕРЕНИЯ

Герб Ленинградской области
Аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области

