

Приказ МЧС РФ от 3 июня 2005 г. N 444

**"Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, оформления и выдачи служебных удостоверений
личному составу Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской
Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий"
(с изменениями от 2 октября 2007 г.)**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. N 868 "Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2882) приказываю:

Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке изготовления, оформления и выдачи служебных удостоверений личному составу Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Министр

С.К. Шойгу

**Приложение
к приказу МЧС РФ
от 3 июня 2005 г. N 444**

Инструкция

**о порядке изготовления, оформления и выдачи служебных удостоверений личному составу
Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам
гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
(с изменениями от 2 октября 2007 г.)**

Настоящая Инструкция разработана на основании Указа Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. N 868 "Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2882)

I. Общие положения

1. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) личного состава Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - ГИМС МЧС России) является официальным документом, подтверждающим его полномочия, нахождение на работе (службе) в территориальных органах ГИМС МЧС России в составе территориальных органов МЧС России по субъектам Российской Федерации, подразделениях и организациях МЧС России, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2. Удостоверения выдаются в соответствии с установленной формой (приложение N 1 к Инструкции) и сериями (приложение N 2 к Инструкции).

3. Удостоверения с сериями "МИН", "ДКП", дают право прохода во все административные здания МЧС России, за исключением режимных объектов, где проход осуществляется по специальным пропускам в установленном порядке.

4. Удостоверения, оформленные и выданные с нарушением установленного настоящей Инструкцией порядка, а также с помарками и подчистками считаются недействительными.

II. Порядок выдачи удостоверений

5. Удостоверения выдаются личному составу ГИМС МЧС России, отнесенному к категории государственных инспекторов по маломерным судам (далее - сотрудники) и назначенному на соответствующие должности.

6. Удостоверения выдаются при назначении на должности, перемещении по работе (службе), по истечении срока действия ранее выданного удостоверения, а также взамен утраченного или испорченного.

7. Удостоверения выдаются сроком на 5 лет, продление срока их действия не допускается.

8. При вручении удостоверения проводится инструктаж о правилах пользования удостоверением и порядке его хранения. После этого, ранее выданное удостоверение изымается кадровым органом и в 10-дневный срок возвращается по месту его оформления для активирования и уничтожения в установленном порядке.

Начальники периодически, но не реже двух раз в год, проверяют у подчиненных наличие удостоверений, а также соответствие занимаемых ими должностей.

9. В случае утраты удостоверения его владелец обязан немедленно доложить заявлением (рапортом) о происшедшем непосредственному начальнику, который сообщает об этом в кадровый орган.

По каждому факту утраты, порчи, передачи удостоверения другим лицам, использования его в целях, не связанных со служебной деятельностью, в 10-дневный срок проводится служебная проверка, и принимаются меры к розыску утраченного удостоверения. Заключение по материалам служебной проверки по каждому факту утраты, порчи, передачи удостоверений серий "МИН" и "ДКП" другим лицам, использования их в целях, не связанных со служебной деятельностью, представляется в Департамент кадровой политики МЧС России.

На основании материалов проверки издается приказ начальником, выдавшим удостоверение, в соответствии с которым оно списывается с книг учета.

10. При увольнении, переводе сотрудника, удостоверение сдается им в кадровый орган по последнему месту работы (службы), что подтверждается подписью начальника кадрового органа и заверяется печатью или штампом в личном деле работника (сотрудника).

11. Удостоверения за подписью Министра (серия "МИН") выдаются Главному государственному инспектору по маломерным судам и сотрудникам центрального аппарата МЧС России, занимающим должности от заместителя начальника отдела и выше.

12. Удостоверения за подписью директора Департамента кадровой политики МЧС России (серия "ДКП") выдаются сотрудникам центрального аппарата МЧС России, кроме указанных в пункте 11 Инструкции.

13. Удостоверения за подписью начальника Управления ГИМС МЧС России (серия "ГИМС") выдаются начальникам территориальных органов ГИМС МЧС России в составе территориальных органов МЧС России по субъектам Российской Федерации, отнесенным к категории Главный государственный инспектор по маломерным судам.

14. Удостоверения за подписью начальников Главных управлений МЧС России по субъектам Российской Федерации (серия "ГИМС") выдаются сотрудникам территориальных органов ГИМС МЧС России в составе территориальных органов МЧС России по субъектам Российской Федерации и Центрам ГИМС МЧС России по субъектам Российской Федерации, кроме указанных в пункте 13 Инструкции.

15. Удостоверения за подписью начальников Главных управлений МЧС России по субъектам Российской Федерации (серия "ВИМС") выдаются также гражданам, которые являются внештатными общественными инспекторами ГИМС МЧС России.

III. Порядок изготовления и заполнения бланков удостоверений

16. Бланки удостоверений изготавливаются с пятизначными номерами. Каждая серия бланков удостоверений начинается с N 00001 и продолжается в порядке возрастания номеров. Стороны бланка имеют размер 89 x 63 мм.

На правой стороне бланка удостоверения записываются: фамилия, имя, отчество в именительном падеже, занимаемая должность, дата выдачи, а для серий, указанных в пунктах 3, 4 приложения N 2 к Инструкции, указывается также сокращенное наименование Главного управления МЧС России по субъекту Российской Федерации.

Заполнение бланков удостоверений производится с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, с использованием оптимальных типов шрифтов, либо от руки - черной тушью, четким разборчивым почерком.

На левой стороне бланка удостоверения наклеивается фотография без светлого угла размером 30 x 40 мм на матовой тонкой фотобумаге.

Фотографии на удостоверениях сотрудников, указанных в пунктах 11, 12 настоящей Инструкции, должны быть цветными, а на удостоверениях сотрудников, не перечисленных в этих пунктах - черно-белыми.

Под фотографией указывается личный номер владельца удостоверения (если такового не имеется - ставится прочерк) и срок действия удостоверения.

17. После подписи бланка удостоверения соответствующим начальником в нижнем левом углу правой стороны удостоверения и на правом нижнем углу фотографии левой стороны бланка удостоверения накладываются оттиски штампа - печати для удостоверений (приложение N 3 к Инструкции). В верхнем правом углу правой стороны удостоверения и на правом верхнем углу фотографии левой стороны бланка удостоверения с захватом самой левой стороны наклеивается по одной голографической наклейке. Для серии, указанной в пункте 15 настоящей Инструкции, голографические наклейки не являются обязательными.

18. После оформления обеих сторон удостоверения они ламинируются и наклеиваются на обложки.

IV. Порядок оформления удостоверений, учета, выдачи, хранения и уничтожения

19. Оформление, учет и выдача удостоверений ведется в управлении (автоматизации и информационного обеспечения деятельности центрального аппарата) Национального центра управления в кризисных ситуациях, управлении ГИМС МЧС России, кадровых органах главных управлений МЧС России по субъектам Российской Федерации.

Федерации, которым предоставлено право выдачи удостоверений. Учет и выдача удостоверений сотрудникам ГИМС МЧС России ведутся в книге учета и выдачи служебных удостоверений личному составу ГИМС МЧС России (далее - книга учета), согласно приложению N 4 к Инструкции.

20. На каждую серию удостоверений ведется отдельная книга учета.

21. Оформление, учет и выдача удостоверений за подписью Министра и подписью директора Департамента кадровой политики МЧС России ведутся в управлении (автоматизации и информационного обеспечения деятельности центрального аппарата) Национального центра управления в кризисных ситуациях, а за подписью Главного государственного инспектора по маломерным судам в Управлении ГИМС МЧС России. Для этого начальники соответствующих кадровых органов направляют в Департамент кадровой политики МЧС России, или в Управление ГИМС МЧС России по две фотографии и списки сотрудников по образцу согласно приложению N 5 к Инструкции. На обратной стороне фотографии карандашом заносятся фамилия, имя, отчество и личный номер сотрудника.

22. Бланки удостоверений, голографические наклейки, книги учета хранятся в несгораемых шкафах наравне с секретными документами. Оформление, хранение и выдача удостоверений осуществляются в отдельно оборудованном помещении специально назначенным сотрудником.

23. При частичной или полной замене удостоверений неизрасходованные и испорченные бланки, а также сданные удостоверения периодически, но не реже чем раз в полугодие, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта согласно приложению N 6 к Инструкции.

24. Ежегодно, по состоянию на 1 января, проводится проверка наличия бланков и обложек удостоверений, голографических наклеек и соответствие их учетным данным, о чем составляется соответствующий акт по образцу согласно приложению N 7 к Инструкции.

25. Акты уничтожения и проверки удостоверений утверждаются начальниками, которым предоставлено право подписи удостоверений, за исключением актов уничтожения и проверки удостоверений, подписываемых Министром, которые утверждаются директором Департамента кадровой политики МЧС России.

26. Ответственность за правильность оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения удостоверений возлагается на начальников, которым предоставлено право оформления и выдачи удостоверений.

27. Общий контроль за порядком оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения бланков удостоверений осуществляется Департаментом кадровой политики МЧС России.

V. Описание удостоверений

28. Обложки удостоверений изготавливаются из материала (ледерина или искусственной кожи) темно-вишневого цвета. В развернутом виде удостоверение имеет размер 193 x 67 мм.

На внешних сторонах обложек все изображения и надписи наносятся золотым тиснением в соответствии с образцами удостоверений (пункт 1 приложения N 1 к Инструкции).

29. Внутренние стороны удостоверения имеют защитную сетку, состоящую из белых, голубых и красных продольных полос равной ширины.

30. На правой внутренней стороне удостоверения в качестве фона используется эмблема МЧС России белого, синего и оранжевого цветов.

31. Цвет оттиска штампа - печати должен быть одинаковым на обеих внутренних сторонах удостоверения и отличным от цвета защитной сетки.

**Приложение N 1
к пунктам 2, 28
Инструкции, утвержденной
приказом МЧС России
от 03.06.2005 N 444
(с изменениями от 2 октября 2007 г.)**

Образцы служебных удостоверений личного состава ГИМС МЧС России

1. Образец внешней стороны обложки удостоверения.

1. Образец внешней стороны обложки удостоверения.



2. Образцы удостоверений серий, указанных в п. 1 приложения N 2 к Инструкции о порядке изготовления оформления и выдачи служебных удостоверений личному составу Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - Инструкция).

2. Образцы удостоверений серий, указанных в п.1 приложения № 2 к Инструкции о порядке изготовления оформления и выдачи служебных удостоверений личному составу Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - Инструкция).



3. Образец удостоверения серии (ГИМС), указанной в п. 13 Инструкции.

3. Образец удостоверения серии (ГИМС), указанной в п. 13 Инструкции.



4. Образец удостоверения серии (ГИМС), указанной в п. 14 Инструкции.

4. Образец удостоверения серии (ГИМС), указанной в п. 14 Инструкции.



5. Образец удостоверения серии, указанной в п. 3 приложения N 2 к Инструкции.

5. Образец удостоверения серии, указанной в п. 3 приложения № 2 к Инструкции.



6. Образцы заполнения удостоверений ГИМС МЧС России

Приложение N 2
к пунктам 2, 11, 12, 13, 14, 15
Инструкции, утвержденной
приказом МЧС России
от 03.06.2005 N 444

1. Серии служебных удостоверений, выдаваемые личному составу ГИМС МЧС России, указанному в п.п. 11, 12 Инструкции соответственно:

МИН;

ДКП.

2. Серия служебных удостоверений, выдаваемая личному составу ГИМС МЧС России, указанному в п. 13, 14 Инструкции - ГИМС.

3. Серия служебных удостоверений, выдаваемая внештатным сотрудникам ГИМС МЧС России, указанным в п. 15 Инструкции - ВИМС.

**Приложение N 3
к пункту 18
Инструкции, утвержденной
приказом МЧС России
от 03.06.2005 N 444**

**Описание штампа - печати
для служебных удостоверений сотрудников ГИМС МЧС России**

Изображение выполнено в виде окружности диаметром 24 мм.

Надпись выполнена в виде двойного чередования слов " МЧС РОССИИ " и порядкового номера штампа - печати, разделенных пятиконечными звездами.

В центральной части расположено изображение Государственного герба Российской Федерации в растровом исполнении.

Образец оттиска штампа – печати



Приложение N 4
к пункту 20
Инструкции, утвержденной
приказом МЧС России
от 03.06.2005 N 444

**Книга
учета и выдачи служебных удостоверений личному составу ГИМС МЧС России**

Номер удостоверения	Дата выдачи	Серия и номер голографических наклеек	Кому выдано (фамилия, имя, отчество)	Место работы, службы	Занимаемая должность	Роспись в получении	Отметка о возврате	Отметка об уничтожении

Приложение N 5
к пункту 22
Инструкции, утвержденной
приказом МЧС России
от 03.06.2005 N 444

ОБРАЗЕЦ

СПИСОК

сотрудников (работников) _____

(наименование органа управления (подразделения) МЧС России)
для оформления служебных удостоверений

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Личный номер	Основания для оформления удостоверения

(должность, звание, Ф.И.О.)

Приложение N 6
к пункту 24
Инструкции, утвержденной
приказом МЧС России
от 03.06.2005 N 444

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления
МЧС России по субъекту Российской
Федерации

" " _____ 20__ г.

АКТ

об уничтожении служебных удостоверений ГИМС МЧС России

Комиссия в составе: председатель _____
(должность, звание, Ф.И.О.)

члены комиссии: _____
(должность, звание, Ф.И.О.)

(должность, звание, Ф.И.О.)

(должность, звание, Ф.И.О.)

руководствуясь инструкцией о порядке обращения с бланками строгой отчетности (приказ МЧС России _____)

(дата и номер приказа)

уничтожению следующие служебные удостоверения:

№ п.п.	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Примечание

--	--	--	--

Всего подлежит уничтожению

_____ служебных удостоверений.

(прописью)

Председатель комиссии: _____
(подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.) _____ (подпись, Ф.И.О.)
_____ (подпись, Ф.И.О.) _____ (подпись, Ф.И.О.)

Правильность произведенных записей с данными учета сверил

_____ (подпись, Ф.И.О., должность)

Служебные удостоверения перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили путем сжигания

" " _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____
(подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (подпись, Ф.И.О.) _____ (подпись, Ф.И.О.)
_____ (подпись, Ф.И.О.) _____ (подпись, Ф.И.О.)

Отметки в книге учета об уничтожении служебных удостоверений произвел:

_____ (подпись, Ф.И.О., должность)

" " _____ 20__ г.

**Приложение N 7
к пункту 25
Инструкции, утвержденной
приказом МЧС России
от 03.06.2005 N 444**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления
МЧС России по субъекту Российской
Федерации

" " _____ 20__ г.

АКТ

**проверки наличия бланков и обложек служебных удостоверений,
голографических наклеек**

_____ (наименование органа управления (подразделения) МЧС России)

на " " _____ 20__ г.

Комиссия в составе: председатель _____
(должность, звание, Ф.И.О.)

члены комиссии: _____ (должность, звание, Ф.И.О.)

_____ (должность, звание, Ф.И.О.)

(должность, звание, Ф.И.О.)

в соответствии с приказом МЧС России от "___" _____ 20__ N ___ произвела
проверку наличия бланков и обложек служебных удостоверений,
голографических наклеек и соответствия их учетным данным.

Ответственный:

(должность, звание, подпись, Ф.И.О.)

" " _____ 20__ г.