**Положение об удостоверении**

ПОЛОЖЕНИЕ

об удостоверении члена общественного объединения

«Юный друг полиции»

 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы, связанные с вводом на территории Ярославской области единого образца удостоверения для члена отряда «Юный друг полиции».

1.2. Настоящее Положение с момента его утверждения определяет обязательные единые правила оформления и выдачи удостоверений на всей территории Ярославской области.

1.3. Члену отряда «Юный друг полиции», усвоившему свои права и обязанности, после трёх месяцев стажировки, выдается удостоверение установленного образца.

Описание удостоверения:

- удостоверение с твердыми обложками, обтянутыми коленкором красного цвета. Размер развернутого удостоверения 100 мм х 60 мм;

- на лицевой стороне удостоверения в верхней середине располагается оттиск герба Ярославской области, под ним надпись «Удостоверение» «Юный друг полиции», размер букв 10 миллиметров. Герб и надпись выполнены золотым тиснением;

- вид внутренней стороны удостоверения:

а) на левой стороне располагается фотография размером 4 х 6 см и надписи: МВД России, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области, фамилия, имя, отчество, дата выдачи, подложка триколор.

б) на правой стороне располагаются надписи: удостоверение №\_\_, надпись Юный друг полиции, начальник УМВД России по Ярославской области Н.И. Трифонов (подпись), подложка триколор и герб УМВД.

Образец удостоверения приводится в приложении № 1.

2. Порядок оформления и выдачи удостоверения

2.1. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности.

2.2. За хранение и учет бланка удостоверения полную ответственность несет руководитель объединения, ответственный сотрудник.

2.3. Учетом чистых бланков, хранением и выдачей удостоверений занимается ответственный сотрудник.

2.4. Удостоверения оформляются на основании личного дела.

В личное дело входят:

- личное заявление;

- личная учетная карточка;

- фотография размером 4 х 6 см.

2.5. В бланк удостоверения вклеивается фотография члена объединения, графы заполняются в полном соответствии с данными личного дела. Исправления и подчистки на бланках удостоверения не допускаются.

Удостоверение выдается на срок не более 3 лет, после чего производится замена на новое удостоверение.

2.6. После оформления удостоверения ответственный сотрудник (лицо, его заменяющее) производит регистрацию удостоверения в журнале учета выдачи удостоверений (приложение № 2) и выдает под роспись. Заполняется учетная карточка члена объединения.

Форма учетной карточки выдачи удостоверения приводится в приложении № 3.

3. Правила хранения, сдачи и уничтожения удостоверений

3.1. Бланки удостоверений, готовые и использованные удостоверения должны храниться в сейфе ответственного сотрудника. В случае отсутствия соответствующих условий хранения бланки удостоверений хранятся у сотрудника органов внутренних дел, курирующего данное формирование.

3.2. При выдаче удостоверения ответственный сотрудник обязан провести разъяснительную работу с членом объединения о ценности удостоверения и последствиях его утери.

3.3. В случае утери удостоверения проводится служебное расследование. Для проведения служебного расследования создается комиссия. Материалы служебного расследования ложатся в основание приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности воспитанника, допустившего утерю удостоверения.

3.4. В случае выхода из объединения удостоверение сдается ответственному сотруднику.

3.5. Сверка учетов действующих и выбывших членов объединения, а также наличия чистых и использованных бланков удостоверений осуществляется не реже одного раза в полгода.

3.6. При сдаче удостоверения, а также при выдаче нового удостоверения делается соответствующая запись в журнале учета выдачи удостоверений, в журнале учета сдачи удостоверения (приложение № 2) и в учетной карточке выдачи удостоверения.