

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Координационного совета
по развитию движения «Юный друг
полиции» -начальник ГУ МВД России
по Саратовской области
генерал-майор полиции

_____ Н.И.Трифонов
«__» _____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об удостоверении члена общественного движения
«Юный друг полиции»

1. Общие положения

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

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

1.3. Члену отряда общественного движения «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 середине располагается оттиск Государственного герба Российской Федерации, который представляет собой двуглавого орла, поднявшего вверх расправленные крылья. Орел увенчан двумя малыми коронами и –над ними- одной большой короной, соединенными лентой. В правой лапе-скипетр, в левой держава. Над ним надпись: «ГУ МВД России по Саратовской области» размер букв 2 миллиметра. Под ним надписи: «Удостоверение», размер букв 6 миллиметров, «Юный друг полиции», размер букв 3 миллиметра. Герб и надписи выполнены золотым тиснением;

- вид внутренней стороны удостоверения:

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

б) на правой стороне располагаются надписи: удостоверение №__, надпись Юный друг полиции, начальник ГУ МВД России по Саратовской

области Н.И. Трифонов (подпись), подложка триколор и герб Саратовской области.

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 куратор общественного движения

2.3. Учетом чистых бланков, хранением и выдачей удостоверений занимается куратор общественного движения.

2.4. Удостоверения оформляются на основании личного дела.

В личное дело входят:

- личное заявление;
- личная учетная карточка;
- фотография размером 4 x 6 см.

2.5. В бланк удостоверения вклеивается фотография члена общественного движения, 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 куратор общественного движения (лицо, его заменяющее) производит регистрацию удостоверения в журнале учета выдачи удостоверений (приложение № 2) и выдает под роспись. Заполняется учетная карточка члена общественного движения.

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 куратора общественного движения.

3.2. При выдаче удостоверения куратор общественного движения обязан провести разъяснительную работу с членом общественного движения 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 общественного движения удостоверение сдается куратору общественного движения.

3.5. Сверка учетов действующих и выбывших членов общественного движения, 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.



ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ

№	Фамилия, имя,	Серия и № удостоверения	Домашний адрес	Дата выдачи	Личная подпись	Фамилия, имя, отчество и
---	---------------	-------------------------	----------------	-------------	----------------	--------------------------

п/п	отчество					подпись лица, выдавшего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7

ЖУРНАЛ УЧЕТА СДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ

№	Фамилия, имя, отчество	Серия и № удостоверения	Домашний адрес	Дата сдачи	Личная подпись	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ОБЪЕДИНЕНИЯ

1.	Фамилия		
----	---------	--	--

2.	Имя		Место фото
3.	Отчество		
4.	Число, месяц, год рождения		
5.	№ телефона		
6.	Домашний адрес		
7.	Серия, № паспорта, свидетельства о рождении, когда выдан		
8.	Место учебы		
9.	Ф.И.О. родителей (лица, замещающего)		
10.	Место работы родителей		
11.	Контактный телефон родителей.		

12.	№ удостоверения	
13.	По медицинским показателям здоров, практически здоров, имеются заболевания. Какие?	