



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 мая 2018 г.

№ 533-П

г. Салехард

**Об утверждении Порядка выдачи, хранения, использования  
и учета удостоверений работников противопожарной службы  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 6 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2011 года № 87-ЗАО «О пожарной безопасности в Ямало-Ненецком автономном округе» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи, хранения, использования и учета удостоверений работников противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок).

2. Служебные удостоверения работников противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа, выданные до вступления в силу настоящего постановления, считать действительными до момента наступления обстоятельств, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.16 раздела II Порядка.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2011 года № 944-П «Об утверждении Положения о порядке выдачи, хранения, использования и учета служебных удостоверений работникам противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в сфере обеспечения правопорядка и безопасности.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 17 мая 2018 года № 533-П

### ПОРЯДОК

выдачи, хранения, использования и учета удостоверений работников  
противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа

#### І. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 6 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2011 года № 87-ЗАО «О пожарной безопасности в Ямало-Ненецком автономном округе» и определяет процедуру выдачи, хранения, использования и учета удостоверений штатных работников государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» и государственного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – работники противопожарной службы автономного округа, учреждения, автономный округ).

1.2. Удостоверение работника противопожарной службы автономного округа (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим его полномочия, нахождение на работе в противопожарной службе автономного округа, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

1.3. Перечень должностей работников противопожарной службы автономного округа, которым выдаются удостоверения, определяется приказом департамента гражданской защиты и пожарной безопасности автономного округа (далее – департамент).

1.4. Образец удостоверения приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

#### ІІ. Порядок выдачи, хранения, использования и учета удостоверений

2.1. Выдача, хранение и учет удостоверений осуществляется соответствующими кадровыми подразделениями учреждений, в которых работник противопожарной службы автономного округа состоит в штате:

2.1.1. кадровыми подразделениями органа управления и отрядов противопожарной службы государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2.1.2. кадровым подразделением государственного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр

противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.2. Учет и выдача удостоверений ведется по книге учета и выдачи удостоверений (далее – книга учета) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Бланки удостоверений, книга учета хранятся в специально оборудованных шкафах (сейфах).

2.4. При частичной или полной замене удостоверений неизрасходованные и испорченные бланки, а также сданные удостоверения периодически, но не реже чем один раз в полугодие подлежат уничтожению с составлением акта об уничтожении удостоверений согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.5. Ежегодно, по состоянию на 01 января, проводится проверка наличия бланков и обложек удостоверений и соответствие их учетным данным, о чем составляется соответствующий акт. Проверка проводится комиссией, созданной приказом учреждения.

2.6. Акты проверки и уничтожения удостоверений утверждаются руководителями учреждений. Ответственность за правильность учета, хранения и уничтожения удостоверений возлагается на начальников кадровых подразделений учреждений.

2.7. Удостоверения выдаются работникам противопожарной службы автономного округа при назначении на должность, по истечении срока действия ранее выданного удостоверения, а также взамен утраченного или испорченного.

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

2.9. При вручении удостоверения кадровым подразделением учреждения проводится инструктаж о правилах пользования удостоверением и порядке его хранения.

2.10. При обращении с удостоверением запрещается:

2.10.1. передавать удостоверение другим лицам, оставлять его в качестве залога или на хранение;

2.10.2. использовать (предъявлять) удостоверение в интересах, не связанных с выполнением трудовых обязанностей.

2.11. При выдаче нового удостоверения в случаях перевода работника противопожарной службы автономного округа на другую должность или по истечении срока действия ранее выданного удостоверения, а также взамен испорченного ранее выданное удостоверение изымается кадровыми подразделениями учреждений и в 10-дневный срок направляется по месту его оформления для активирования и уничтожения в установленном порядке.

2.12. Руководители учреждений не реже двух раз в год организуют проверки наличия удостоверений у подчиненных работников противопожарной службы автономного округа, соответствия указанных в удостоверениях должностей занимаемым должностям, сроков действия удостоверений.

2.13. В случае утраты удостоверения работник противопожарной службы автономного округа немедленно сообщает служебной запиской о произошедшем и о необходимости выдачи нового удостоверения взамен утраченного непосредственному начальнику, который сообщает об этом в кадровое подразделение учреждения.

2.14. С момента обнаружения фактов утраты, порчи, передачи удостоверения другим лицам, использования его в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей, проводится проверка, принимаются меры к розыску утраченного удостоверения в порядке, предусмотренным законодательством. Сроки проведения проверки не должны превышать 10 дней.

2.15. На основании материалов проверки руководителем учреждения, выдавшим удостоверение, издается приказ, в соответствии с которым удостоверение подлежит списанию, о чем делается отметка в книге учета.

2.16. При увольнении работника противопожарной службы автономного округа, переводе его в другое структурное подразделение учреждения удостоверение сдается им в кадровое подразделение по последнему месту работы.

2.17. Порядок осуществления контроля за выдачей, хранением, использованием и учетом удостоверений, проведением ежегодных проверок наличия бланков и обложек удостоверений и соответствия их учетным данным, уничтожения удостоверений, а также лица, осуществляющие указанный контроль, определяются приказом департамента.

## Приложение № 1

к Порядку выдачи, хранения, использования  
и учета удостоверений работников  
противопожарной службы  
Ямало-Ненецкого автономного округа

### ОБРАЗЕЦ

удостоверения работника противопожарной службы  
Ямало-Ненецкого автономного округа

	<p>ГЕРБ Ямало-Ненецкого автономного округа</p> <p>ПРОТИВОПОЖАРНАЯ СЛУЖБА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА</p>
<p>ГЕРБ Ямало-Ненецкого автономного округа</p> <p>МЕСТО ДЛЯ ФОТО</p> <p>Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа</p> <p>ПС № _____</p> <p>Действительно до « ____ » ____ 20 ____ г.</p>	<p>Департамент гражданской защиты и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ ПС № _____</p> <p>ФАМИЛИЯ, Имя Отчество</p> <p>должность согласно штатному расписанию противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа</p> <p>Директор ДГЗ ЯНАО _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 20 ____ г.</p>

1. Удостоверение представляет собой складывающуюся книжку в обложке, изготавливаемую в соответствии с образцом.

2. В развернутом виде удостоверение имеет размер 193 x 67 мм. Обложки удостоверений изготавливаются из материала (бумвинил или искусственная кожа) темно-вишневого цвета.

3. На правой внешней стороне удостоверения в верхней части изображен герб автономного округа, выполненный золотым тиснением. Под изображением герба – надпись золотыми буквами в три строки «ПРОТИВОПОЖАРНАЯ СЛУЖБА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА».

4. Внутренние стороны (далее – бланки) удостоверения воспроизводятся на фоне флага автономного округа по обе стороны.

5. Бланки удостоверений изготавливаются с четырехзначными номерами, начиная с № 0001, и далее в порядке возрастания номеров. Стороны бланка имеют размер 89 x 63 мм.

6. В левой части левого бланка удостоверения установлено место для цветной фотографии владельца удостоверения без головного убора, изготовленной на фотобумаге без уголка, размером 30 x 40 мм. Край фотографии заверяется печатью департамента с изображением герба автономного округа.

7. Справа от фотографии вверху левого бланка удостоверения располагается герб автономного округа, ниже горизонтальная надпись в две строки «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа», под этой надписью обозначение «ПС № \_\_\_\_\_», ниже надпись «Действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

8. В верхней части правого бланка удостоверения располагается надпись печатными буквами в две строки «Департамент гражданской защиты и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа», ниже в одну строку слова «Удостоверение ПС № \_\_\_\_\_», ниже оставлено место для написания фамилии, имени и отчества работника противопожарной службы автономного округа и занимаемой должности.

9. В нижней левой части правого бланка удостоверения располагается надпись «Директор ДГЗ ЯНАО», справа от нее остается место для подписи, инициалов и фамилии директора департамента. Подпись директора департамента заверяется печатью департамента с изображением герба автономного округа.

### ОБРАЗЕЦ

заполнения удостоверения работника противопожарной службы  
Ямало-Ненецкого автономного округа

ГЕРБ Ямало-Ненецкого автономного округа	
МЕСТО ДЛЯ ФОТО	Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа  ПС № 0001
Действительно до «___» _____ 20__ г.	

Департамент гражданской защиты и пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа	
УДОСТОВЕРЕНИЕ № 0001	
СЕРГЕЕВ Сергей Анатольевич	
заместитель директора государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа»	
Директор ДГЗ ЯНАО «___» _____ 20__ г.	В.А. Власов

Приложение № 2

к Порядку выдачи, хранения, использования  
и учета удостоверений работников  
противопожарной службы  
Ямало-Ненецкого автономного округа

**КНИГА**  
учета и выдачи удостоверений

Номер удосто- верения	Дата выдачи	Кому выдано (фамилия, имя, отчество)	Место работы	Занима- емая долж- ность	Расписка в полу- чении	Отметка о воз- врате	Отметка об уничто- жении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

к Порядку выдачи, хранения,  
использования и учета удостоверений  
работников противопожарной службы  
Ямало-Ненецкого автономного округа

Утверждаю

Директор государственного казенного  
учреждения «Противопожарная  
служба Ямало-Ненецкого автономного  
округа»

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
об уничтожении удостоверений

Комиссия в составе: председатель \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)  
члены комиссии: \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь Порядком выдачи, хранения, использования и учета удостоверений работников противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа, отобрала к уничтожению следующие удостоверения:

№ п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1	2	3	4

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ удостоверений.  
(прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

