

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Президиума  
Государственного Совета  
Республики Крым

от 2 февраля 2021 года № п257-2/21

ПОЛОЖЕНИЕ  
об удостоверении Уполномоченного по правам человека  
в Республике Крым

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку изготовления, оформления, выдачи, учета, хранения, замены и уничтожения удостоверения Уполномоченного по правам человека в Республике Крым (далее – удостоверение).

2. Удостоверение является официальным документом, подтверждающим статус Уполномоченного по правам человека в Республике Крым (далее – Уполномоченный).

3. Основанием для изготовления удостоверения и выдачи его Уполномоченному является постановление Государственного Совета Республики Крым (далее – Государственный Совет) об избрании Уполномоченного.

4. Удостоверение выдается Уполномоченному на срок его полномочий.

5. Уполномоченный обязан обеспечить сохранность удостоверения.

6. Удостоверение без фотографии и необходимых реквизитов, с пометками и исправлениями считается недействительным.

7. В случае прекращения полномочий Уполномоченного удостоверение подлежит сдаче в Управление государственной службы, кадров и наград Аппарата Государственного Совета (далее – Управление государственной службы, кадров и наград) не позднее десяти календарных дней со дня прекращения полномочий Уполномоченного.

8. Удостоверение также подлежит возврату в Управление государственной службы, кадров и наград в случае его порчи, изменения фамилии, имени или отчества Уполномоченного.

Глава 2. Порядок оформления и выдачи удостоверения

9. Организация оформления удостоверения возлагается на Управление государственной службы, кадров и наград.

10. Удостоверение подписывается Председателем Государственного Совета и скрепляется гербовой печатью Государственного Совета.

11. Удостоверение вручается Уполномоченному Председателем Государственного Совета или уполномоченным им должностным лицом не позднее тридцати календарных дней со дня избрания на должность Уполномоченного Государственным Советом. Вручение удостоверения производится в торжественной обстановке.

12. При получении удостоверения Уполномоченный расписывается в журнале учета удостоверений.

### Глава 3. Порядок замены удостоверения

13. Замена удостоверения Уполномоченного осуществляется в случае его утраты, порчи, а также в случае изменения фамилии, имени или отчества Уполномоченного.

14. Замена удостоверения осуществляется на основании заявления Уполномоченного, которое пишется на имя руководителя Аппарата Государственного Совета с указанием причины замены. В случае утраты удостоверения по независящим от Уполномоченного обстоятельствам (кража и тому подобное) либо изменения Уполномоченным фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются подтверждающие документы.

15. Вручение дубликата удостоверения, выдаваемого взамен утраченного или испорченного, а также нового удостоверения, выдаваемого по причине изменения Уполномоченным фамилии, имени или отчества производится руководителем Аппарата Государственного Совета или уполномоченным им должностным лицом не позднее тридцати календарных дней со дня поступления заявления Уполномоченного в Аппарат Государственного Совета.

16. Утраченное удостоверение признается недействительным, о чем сообщается в газете "Крымские известия".

### Глава 4. Порядок изготовления, учета, хранения и уничтожения удостоверения

17. Удостоверение изготавливается в соответствии с установленными описанием и образцом (приложения 1 и 2 к настоящему Положению).

18. Для изготовления удостоверения Уполномоченный предоставляет в Управление государственной службы, кадров и наград свою фотографию размером 30 x 40 мм в бумажном или электронном виде в формате JPEG.

19. Изготовление удостоверений осуществляется Управлением делами Государственного Совета на основании заявки Аппарата Государственного Совета.

Удостоверения изготавливаются типографским способом. Внутренние стороны удостоверений заполняются с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами,

с использованием шрифтов в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

20. Учет удостоверений осуществляется Управлением государственной службы, кадров и наград. Сведения о выдаче, замене, возврате и уничтожении удостоверений заносятся в журнал учета удостоверений, оформленный в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

21. Организация хранения удостоверений возлагается на Управление государственной службы, кадров и наград. Удостоверения и журнал учета удостоверений хранятся в несгораемых шкафах в Управлении государственной службы, кадров и наград.

22. Возвращенные удостоверения, а также испорченные удостоверения один раз в год подлежат уничтожению с составлением акта в произвольной форме. Уничтожение удостоверений производится на основании решения комиссии, состав и порядок работы которой утверждается Управлением государственной службы, кадров и наград.