



**ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

місто Лиман

№ _____

Про затвердження Порядку
виготовлення і видачі посвідчень
та нарукавних пов'язок членам
громадського формування з
охорони громадського порядку
“Варта Лиманщини”

З метою встановлення єдиного порядку виготовлення і видачі посвідчень та нарукавних пов'язок членам громадського формування з охорони громадського порядку “Варта Лиманщини”, відповідно до статті 12 Закону України «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону», постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.2000 №1872 «Про затвердження Типового статуту громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону, описів зразків бланка посвідчення і нарукавної пов'язки члена такого формування», керуючись ст.40, ч.6 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Лиманської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок виготовлення і видачі посвідчень та нарукавних пов'язок членам громадського формування з охорони громадського порядку “Варта Лиманщини,” згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Лиманської міської ради Малого Р.О.

Міський голова

П.Ф.Цимідан

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
від _____ № _____

ПОРЯДОК
виготовлення і видачі посвідчень та нарукавних пов'язок
членам ГФ з охорони громадського порядку “Варта Лиманщини”

1. Виготовлення, облік і видача посвідчень

1.1. Посвідчення члена громадського формування з охорони громадського порядку “Варта Лиманщини” (далі – посвідчення) згідно з описом (додаток 1 до Порядку) та схематичною діаграмою (додаток 2 до Порядку) за заявою керівника громадського формування і друкуються у виконавчому комітеті Лиманської міської ради.

1.2. Посвідчення обліковується за номерами, прізвищами і датами у книзі обліку і видачі посвідчень (додаток 3 до Порядку), що зберігається у особи яка відповідальна за запобігання корупції та взаємодію з правоохоронними органами Лиманської міської ради (далі – відповідальна особа). Посвідчення видаються під особистий підпис керівникові громадського формування. У разі обміну посвідчень, посвідчення, що були видані раніше, вилучаються і залишаються у відповідальній особи, як звітний матеріал.

1.3. Посвідчення видаються строком на 1 (один) рік.

1.4. Власник посвідчення зобов'язаний забезпечити зберігання та використання посвідчення таким чином, щоб унеможливити його втрату, псування або доступ до нього сторонніх осіб.

Передавати посвідчення іншим особам, залишати його в заставу та використовувати не за призначенням забороняється.

1.5. Усі питання, пов'язані із забезпеченням громадських формувань посвідченнями та їх обміном, вирішуються у відділі в робочому порядку.

II. Порядок отримання посвідчень

2. Керівник громадського формування надає до виконавчого комітету Лиманської міської ради:

2.1.1. При первинному оформленні:

- список членів формування в якому вказується прізвище, ім'я по батькові, дата народження, місце проживання і місце роботи (навчання) членів формування;

- заяви на ім'я міського голови від кожного члена громадського формування;

- по 1 фотографії на кожного члена формування розміром 30х40мм;

- ксерокопії паспорта кожного члена формування;

У разі необхідності член громадського формування запрошується відповідальною особою для співбесіди.

2.1.2. Для отримання посвідчень у разі їх обміну:

- посвідчення, що були видані раніше;

- список, в якому вказується прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання і місце роботи (навчання) членів формування;

- заяви на ім'я міського голови кожного члена громадського формування;

- копії паспортів членів формування;

- по 1 фотографії на кожного члена формування розміром 30х40мм згідно з наданим списком;

2.2. При втраті посвідчення видача нового посвідчення проводиться відповідно до п. 2.1.1. цього Порядку.

ІІІ. Порядок анулювання посвідчень

3.1. Член громадського формування, який бажає вийти з формування, звертається до виконавчого комітету міської ради із заявою на ім'я міського голови про анулювання посвідчення.

3.2. У разі виходу чи виключення особи з членів громадського формування, саморозпуску громадського формування або примусового розпуску керівник громадського формування протягом п'яти робочих днів повертає отримані раніше посвідчення до відповідальної особи, про що складається відповідний акт.

3.3. Посвідчення анулюється відповідальною особою.

3.4. Втрачене посвідчення вважається анульованим з моменту опублікування повідомлення про анулювання втраченого посвідчення у місцевому засобі масової інформації.

3.5. Видача нового посвідчення здійснюється у порядку, передбаченому пунктом 2 цього Порядку.

ІV. Виготовлення та видача нарукавних пов'язок

4. Нарукавна пов'язка члена громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону має форму прямокутника

Продовження додатка

розміром 100х300мм і виготовляється з напівжорсткої тканини синього кольору. Краї пов'язки окантуються тканиною жовтого кольору. З обох боків пришивається тасьма (резинка) для закріплення пов'язки на руці.

4.1. Посередині пов'язки у два ряди літерами заввишки 15мм фарбою жовтого кольору наноситься напис «ОХОРОНА ПОРЯДКУ» (може вишиватися нитками такого ж кольору).

4.2. Пов'язка носить на лівій руці посередині плечового суглоба.

4.3. Нарукавні пов'язки виготовляються власними силами громадського формування відповідно до вищезазначеного опису.

Керуючий справами
виконавчого комітету
Лиманської міської ради

Р.О.Малий

ОПИС

зразка бланка посвідчення члена громадського формування
з охорони громадського порядку “Варта Лиманщини”

1. Бланк посвідчення члена громадського формування з охорони громадського порядку “Варта Лиманщини” (далі – посвідчення) являє собою картку розміром $74,0 \pm 0,75 \times 105,0 \pm 0,75$ міліметра із заокругленими кутами.

2. На лицьовому боці посвідчення посередині надруковано слово «Посвідчення», а нижче – слова «Пред’явник цього посвідчення наділений правами та обов’язками, передбаченими Законом України «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону». Лицьовий бік посвідчення зафарбовується синім кольором, а написи наносяться жовтим кольором.

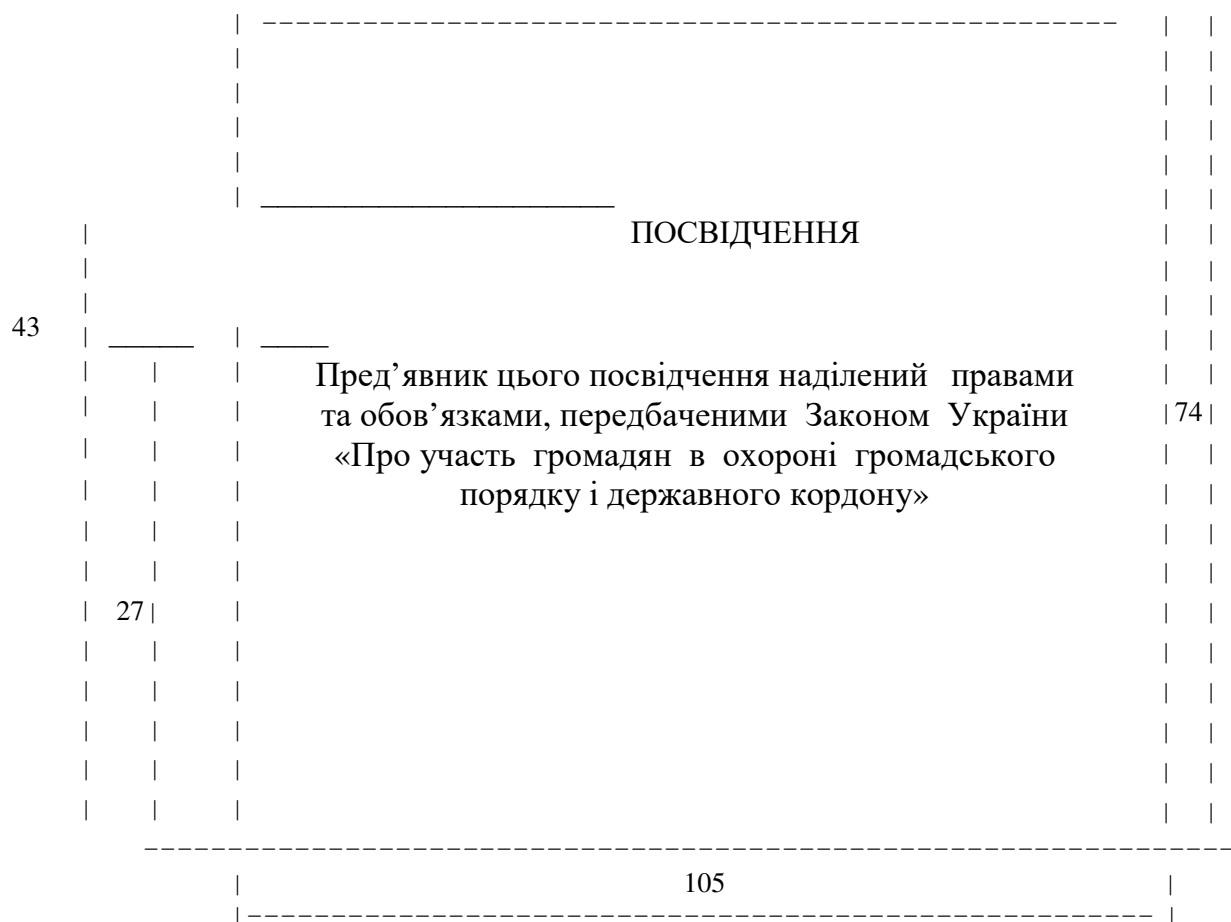
3. На зворотному боці посвідчення зазначається орган місцевого самоврядування, що його видав, номер посвідчення, прізвище, ім’я та по батькові пред’явника, дата дії посвідчення, а також відводиться місце для фотокартки особи, якій воно оформляється. Зворотній бік друкується фарбою жовтого кольору, а написи наносяться синім кольором.

Достовірність записів у посвідченні засвідчується підписом посадової особи органу місцевого самоврядування та мастиковою печаткою органу, що його видав.

4. Для захисту внесеної до посвідчення інформації може використовуватися прозора плівка для холодного або гарячого ламінування.

СХЕМАТИЧНА ДІАГРАМА
зразка бланка посвідчення члена громадського формування
з охорони громадського порядку і державного кордону

Лицьовий бік



Назва органу місцевого самоврядування

<p style="text-align: center;">МП</p> <p>підпис посадової особи органу місцевого самоврядування</p>	<p style="text-align: center;">ПОСВІДЧЕННЯ № _____</p> <p style="text-align: center;">(прізвище,</p> <p style="text-align: center;">ім'я,</p> <p style="text-align: center;">по батькові)</p> <p>є членом _____</p> <p style="text-align: center;">(назва</p> <p style="text-align: center;">громадського формування)</p> <p>Дата видачі « » _____ р.</p> <p>Дійсне до « » _____ р.</p>
---	---

Розміри наведені у міліметрах

Додаток 3
до Порядку
(пункт 2)

Ж У Р Н А Л
обліку та видачі посвідчень членам громадського формування
з охорони громадського порядку

Почато: « ____ » _____ 20 __ р.
Закінчено: « ____ » _____ 20 __ р.

№ п/п	Серія та номер посвідчення	ПІБ особа, якій видано посвідчення, назва громадського формування	Строк дії посвідчення	Дата видачі посвідчення	Підпис про отримання посвідчення	Посвідчення повернуто	Примітка

У цьому журналі прошито, пронумеровано та скріплено
мастичною печаткою:

(кількість аркушів): на _____ (_____)
цифрою прописом

П.І.Б
посада

підпис

прізвище та ініціали