

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Уполномоченного
по правам человека в Республике Хакасия
от 30.06.2025 № Од-13

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных удостоверениях работников Аппарата Уполномоченного
по правам человека в Республике Хакасия, общественных помощников
Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия

I. Общие положения

1. Положение о служебных удостоверениях работников Аппарата Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия, об удостоверениях общественных помощников Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия (далее – Уполномоченного) устанавливает порядок оформления, выдачи, учёта, хранения и уничтожения служебных удостоверений работников Аппарата Уполномоченного, удостоверений общественных помощников Уполномоченного.

2. Служебное удостоверение работника Аппарата Уполномоченного (далее – служебное удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим личность работника Аппарата Уполномоченного и его полномочия.

Служебное удостоверение оформляется на каждого работника Аппарата Уполномоченного, выполняющего служебные обязанности. Служебное удостоверение является обязательным документом для предъявления работником Аппарата Уполномоченного при исполнении служебных обязанностей.

3. Служебное удостоверение оформляется на каждого работника Аппарата Уполномоченного, выполняющего служебные обязанности. Служебное удостоверение является обязательным документом для предъявления работником Аппарата Уполномоченного при исполнении служебных обязанностей.

4. Форма служебного удостоверения устанавливается Уполномоченным. Служебное удостоверение оформляется на каждого работника Аппарата Уполномоченного, выполняющего служебные обязанности.

5. Служебное удостоверение оформляется на каждого работника Аппарата Уполномоченного, выполняющего служебные обязанности. Служебное удостоверение является обязательным документом для предъявления работником Аппарата Уполномоченного при исполнении служебных обязанностей.

6. Служебное удостоверение оформляется на каждого работника Аппарата Уполномоченного, выполняющего служебные обязанности. Служебное удостоверение является обязательным документом для предъявления работником Аппарата Уполномоченного при исполнении служебных обязанностей.

7. Служебное удостоверение оформляется на каждого работника Аппарата Уполномоченного, выполняющего служебные обязанности. Служебное удостоверение является обязательным документом для предъявления работником Аппарата Уполномоченного при исполнении служебных обязанностей.

8. Служебное удостоверение оформляется на каждого работника Аппарата Уполномоченного, выполняющего служебные обязанности. Служебное удостоверение является обязательным документом для предъявления работником Аппарата Уполномоченного при исполнении служебных обязанностей.

9. Служебное удостоверение оформляется на каждого работника Аппарата Уполномоченного, выполняющего служебные обязанности. Служебное удостоверение является обязательным документом для предъявления работником Аппарата Уполномоченного при исполнении служебных обязанностей.

перемещении по службе.

Основанием для выдачи служебного удостоверения является приказ о приёме лица на работу.

9. Удостоверения общественных помощников выдаются при назначении общественного помощника Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия.

Основанием для выдачи удостоверения общественного помощника является приказ о назначении общественного помощника.

10. Удостоверения выдаются за подписью Уполномоченного.

11. Выдача служебного удостоверения, удостоверения общественного помощника осуществляется лично гражданскому служащему, работнику Аппарата Уполномоченного, замещающему должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Республики Хакасия, общественному помощнику при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, под подпись в журнале выдачи удостоверений, выдается памятка (приложение № 4, приложения № 5).

При выдаче удостоверения работнику, общественному помощнику Уполномоченного, ответственным сотрудником Аппарата Уполномоченного проводится инструктаж о правилах пользования удостоверением, порядке его хранения, ответственности за его сохранность и действиях при его утрате,

12. Удостоверение подлежит замене в случаях перемещения работника Аппарата Уполномоченного по службе, осуществления общей замены удостоверений, утраты, изменения лицом фамилии, имени, отчества (при наличии), в случае порчи удостоверения.

В данном случае работник Аппарата немедленно сообщает о случившемся непосредственному руководителю и в кадровую службу, общественный помощник Уполномоченного в Аппарат Уполномоченного, с подачей письменного объяснения с указанием обстоятельств произошедшего.

13. При истечении срока действия удостоверения работник Аппарата, общественный помощник за 7 (семь) рабочих дней до окончания срока подаёт заявление на переоформление удостоверения. Сдать старое удостоверение при получении нового.

14. При расторжении служебного контракта, трудового договора, утраты статуса общественного помощника работники Аппарата Уполномоченного, общественные помощники Уполномоченного в день освобождения от замещаемой должности и увольнения, утраты статуса общественного помощника Уполномоченного сдают удостоверения в Аппарат Уполномоченного, о чём ответственным лицом Уполномоченного, принявшим удостоверение, делается отметка в журнале выдачи удостоверений.

15. Просроченное или несданное удостоверение подлежит изъятию с возможным привлечением к ответственности уклоняющегося к сдаче удостоверения лица.

16. Об утрате удостоверения его владелец в течение 1 (одного) рабочего дня заявляет Уполномоченному, в т.ч. письменно информирует Уполномоченного об утрате, с указанием места, времени и причины утраты удостоверения.

17. В случае утраты, порчи удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования, не связанного со служебной деятельностью (общественной деятельностью для общественных помощников), в установленном порядке проводится служебная проверка (проверка) и, при наличии виновных действий работника Аппарата Уполномоченного, общественного помощника Уполномоченного, он в установленном законодательством Республики Хакасия порядке привлекается к ответственности.

Вопрос возможности выдачи дубликата удостоверения решается Уполномоченным.

18. Утраченное удостоверение считается недействительным.

19. К работникам Аппарата Уполномоченного может быть применено дисциплинарное взыскание (выговор, увольнение), может быть привлечено к административной или уголовной ответственности (ст. 292 УК РФ «Служебный подлог», ст. 19.23 КоАП РФ за подделку документов).

Общественный помощник Уполномоченного может быть лишён статуса общественного помощника Уполномоченного, может быть привлечено к административной или уголовной ответственности (ст. 292 УК РФ «Служебный подлог», ст. 19.23 КоАП РФ за подделку документов).

III. Порядок изготовления и оформления удостоверений

20. Все записи в удостоверении производятся на основании документов личного дела работника Аппарата Уполномоченного, документов, удостоверяющих личность, приказа о назначении общественного помощника.

21. Текст надписей на внутренних сторонах удостоверения производится с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, буквами черного цвета.

IV. Порядок учёта, хранения и уничтожения удостоверений

22. Учёт удостоверений ведётся в журнале выдачи удостоверений (приложение № 3).

23. Журнал выдачи удостоверений нумеруется, шнуруется, заверяется подписью ответственного должностного лица Аппарата Уполномоченного и печатью Уполномоченного.

24. Испорченные и сданные работниками Аппарата Уполномоченного, общественными помощниками Уполномоченного удостоверения подлежат уничтожению по акту, который утверждается Уполномоченным. В журнале выдачи удостоверений делается соответствующая отметка об уничтожении с указанием даты и номера акта.

Приложение № 1
к Положению о служебных
удостоверениях работников Аппарата
Уполномоченного по правам человека
в Республике Хакасия, общественных
помощников Уполномоченного по
правам человека в Республике Хакасия

1. Удостоверение работника Аппарата Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия (далее – Уполномоченный) представляет собой книжку в твердой бумвиниловой обложке бордового цвета. На обложке удостоверения расположены изображение Государственного герба Республики Хакасия и надпись «АППАРАТ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В РЕСПУБЛИКЕ ХАКАСИЯ», выполненные тиснением золотистого цвета. Размер удостоверения в сложенном виде – 100 x 65 мм.

2. Левый вкладыш удостоверения имеет цветной фон, соответствующий цветам Государственного флага Российской Федерации, в три равновеликие полосы, расположенные горизонтально: верхняя – белого, средняя – синего и нижняя – красного цвета.

Правый вкладыш имеет цветной фон, соответствующий цветам Государственного флага Республики Хакасия: три равновеликие полосы, расположенные горизонтально: верхняя – синего, средняя – белого и нижняя – красного цвета; в середине вертикальной зеленой полосы изображен солярный знак золотистого цвета.

По верхнему и нижнему краям вкладышей проходят полосы с графическим рисунком.

Вкладыши изготавливаются на отдельных бланках и ламинируются, размер бланка 92 x 62 мм.

3. На левом вкладыше удостоверения слева размещается цветная фотография работника Аппарата Уполномоченного (без уголка) размером 30 x 40 мм. Фотография скрепляется голографической гербовой наклейкой..

Справа от фотографии по центру располагаются:

- на полосе белого цвета в три строки – слова «УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В РЕСПУБЛИКЕ ХАКАСИЯ», отчёркнутые горизонтальной линией;

- на полосе синего цвета в две строки – надпись «ХАКАС РЕСПУБЛИКАҘА КІЗИ ПРАВОЗЫН АРАЧЫЛАПЧАТХАН УСТАҒҘЫ», под ней в пять строк располагаются слова «Принят приказом Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия от «___» _____ 20___ года № ___»;

- на полосе красного цвета в две строки – «Дата выдачи «___» _____ 20___

года», ниже – слово «Абакан».

4. На правом вкладыше удостоверения по центру располагаются:

- на полосе синего цвета – надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____»;
- на полосе белого цвета – в две строки фамилия, имя, отчество (при наличии) работника Аппарата Уполномоченного, ниже – наименование занимаемой должности.

5. В нижней части правого вкладыша удостоверения располагаются:

слева – слова «Уполномоченный по правам человека в Республике Хакасия», справа – инициалы и фамилия Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия, между наименованием должности и фамилией Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия ставится подпись указанного лица.

6. Образец удостоверения работника Аппарата Уполномоченного

Лицевая сторона удостоверения (обложка)

	Государственный герб Республики Хакасия АППАРАТ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В РЕСПУБЛИКЕ ХАКАСИЯ
--	---

Вкладыши (левый, правый)

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В РЕСПУБЛИКЕ ХАКАСИЯ ХАКАС РЕСПУБЛИКАҘА КІЗІ ПРАВОЗЫН АРАЧЫЛАПЧАТХАН УСТАҒҘЫ Принят приказом Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия от «__» __ 20__ года № __ Дата выдачи «__» __ 20__ года» Абакан	УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____ ФАМИЛИЯ Имя Отчество НАИМЕНОВАНИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ Уполномоченный по правам человека в Республике Хакасия п одпись Инициалы, фамилия
---	--

Приложение № 2
к Положению о служебных
удостоверениях работников Аппарата
Уполномоченного по правам человека
в Республике Хакасия, общественных
помощников Уполномоченного по
правам человека в Республике Хакасия

1. Удостоверение общественного помощника Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия (далее – Уполномоченный) представляет собой книжку в твердой бумвиниловой обложке бордового цвета. На обложке удостоверения расположены изображение Государственного герба Республики Хакасия и надпись «ОБЩЕСТВЕННЫЙ ПОМОЩНИК УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В РЕСПУБЛИКЕ ХАКАСИЯ», выполненные тиснением золотистого цвета. Размер удостоверения в сложенном виде – 100 х 65 мм.

2. Левый вкладыш удостоверения имеет цветной фон, соответствующий цветам Государственного флага Российской Федерации, в три равновеликие полосы, расположенные горизонтально: верхняя – белого, средняя – синего и нижняя – красного цвета.

Правый вкладыш имеет цветной фон, соответствующий цветам Государственного флага Республики Хакасия: три равновеликие полосы, расположенные горизонтально: верхняя – синего, средняя – белого и нижняя – красного цвета; в середине вертикальной зеленой полосы изображен солярный знак золотистого цвета.

По верхнему и нижнему краям вкладышей проходят полосы с графическим рисунком.

Вкладыши изготавливаются на отдельных бланках и ламинируются, размер бланка 92 х 62 мм.

3. На левом вкладыше удостоверения слева размещается цветная фотография общественного помощника Уполномоченного (без уголка) размером 30 х 40 мм. Фотография скрепляется голографической гербовой наклейкой.

Справа от фотографии по центру располагаются:

- на полосе белого цвета в три строки – слова «УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В РЕСПУБЛИКЕ ХАКАСИЯ», отчёркнутые горизонтальной линией;

- на полосе синего цвета в две строки – надпись «ХАКАС РЕСПУБЛИКАЦА КІЗІ ПРАВОЗЫН АРАЧЫЛАПЧАТХАН УСТАҒЧЫ», под ней в пять строк располагаются слова «Назначен приказом Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия от «___» _____ 20___ года № ___»;

- на полосе красного цвета в две строки – «Дата выдачи «__» _____ 20__ года», ниже – слово «Абакан».

4. На правом вкладыше удостоверения по центру располагаются:

- на полосе синего цвета – надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____»;
- на полосе белого цвета – в две строки фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного помощника Уполномоченного, ниже – наименование занимаемой должности.

5. В нижней части правого вкладыша удостоверения располагаются:

слева – слова «Уполномоченный по правам человека в Республике Хакасия», справа – инициалы и фамилия Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия, между наименованием должности и фамилией Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия ставится подпись указанного лица.

6. Образец удостоверения общественного помощника Уполномоченного

Лицевая сторона удостоверения (обложка)

	Государственный герб Республики Хакасия ОБЩЕСТВЕННЫЙ ПОМОЩНИК УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В РЕСПУБЛИКЕ ХАКАСИЯ
--	---

Вкладыши (левый, правый)

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В РЕСПУБЛИКЕ ХАКАСИЯ ХАКАС РЕСПУБЛИКАҘА КИЗИ ПРАВОЗЫН АРАЧЫЛАПЧАТХАН УСТАҒҘЫ Назначен приказом Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия от «__» _____ 20__ года № ____ Дата выдачи «__» _____ 20__ года» Абакан	УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____ ФАМИЛИЯ Имя Отчество ОБЩЕСТВЕННЫЙ ПОМОЩНИК Уполномоче нный по правам человека в Республике Хакасия п одпись Инициалы, фамилия
---	---

Приложение № 3
к Положению о служебных
удостоверениях работников Аппарата
Уполномоченного по правам человека
в Республике Хакасия, общественных
помощников Уполномоченного по
правам человека в Республике Хакасия

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество получателя удостовере ния	Основание для выдачи удостовере ния (дата и номер приказа)	Наименова ние должности	№ удостове рения	Дата выда чи	Паспортные данные, подпись лица, получившего удостоверение и ознакомившего с Положением об удостоверениях Уполномоченного , в получении памятки – Правил пользования удостоверением	Дата возвращен ия (утраты, хищения) удостовере ния	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшег о удостовере ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к Положению о служебных
удостоверениях работников Аппарата
Уполномоченного по правам человека
в Республике Хакасия, общественных
помощников Уполномоченного по
правам человека в Республике Хакасия

**Правила пользования удостоверением работника Аппарата Уполномоченного
по правам человека в Республике Хакасия**

1. Общие положения

Удостоверение работника Аппарата Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия (далее – служебное удостоверение) – официальный документ, подтверждающий полномочия работника Аппарата Уполномоченного. Выдается для выполнения служебных задач и должно использоваться в строгом соответствии с законом и внутренними регламентами.

2. Основные правила использования

Применять удостоверение только в служебных целях – для идентификации при исполнении обязанностей (проверки, запросы, взаимодействие с госорганами, гражданами и организациями).

Предъявлять удостоверение по требованию – при обращении в государственные и муниципальные органы, правоохранительные структуры и в иных предусмотренных случаях.

Хранить удостоверение в безопасном месте – не оставлять без присмотра, не передавать третьим лицам.

3. Запрещено

Использовать удостоверение в личных целях.

Передавать удостоверение другим лицам.

Вносить изменения (подчистки, пометки, самостоятельное ламинирование).

Использовать утраченное, просроченное или недействительное удостоверение.

4. Действия при утере или порче служебного удостоверения

В течение 1 (одного) рабочего дня сообщить о случившемся непосредственному руководителю и в кадровую службу.

Подать письменное объяснение с указанием места, времени и причины утраты удостоверения.

Оформить заявление на перевыпуск.

Вопрос возможности выдачи дубликата удостоверения решается Уполномоченным.

5. Сдача удостоверения

5.1. При истечении срока действия:

За 7 рабочих дней до окончания срока подать заявление на переоформление.

Сдать старое удостоверение при получении нового.

5.2. При прекращении полномочий (увольнении, прекращении полномочий, окончании срока общественных обязанностей):

Вернуть удостоверение в кадровую службу или куратору в последний рабочий день.

Получить отметку о сдаче в журнале выдачи удостоверений.

5.3. Просроченное или несданное удостоверение подлежит изъятию с возможным привлечением к ответственности.

6. Ответственность

Нарушение правил влечет:

Дисциплинарное взыскание (выговор, увольнение).

Административную или уголовную ответственность (ст. 292 УК РФ «Служебный подлог», ст. 19.23 КоАП РФ за подделку документов).

Контакты для экстренных случаев:

Аппарат Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия:
г. Абакан, ул. Щетинкина, 18, тел. 8(3902)22-32-11, 8-902-010-7007.

Приложение № 5
к Положению о служебных
удостоверениях работников Аппарата
Уполномоченного по правам человека
в Республике Хакасия, общественных
помощников Уполномоченного по
правам человека в Республике Хакасия

**Правила пользования удостоверением общественного помощника
Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия**

1. Общие положения

Удостоверение общественного помощника – официальный документ, удостоверяющий статус и полномочия в рамках взаимодействия с Уполномоченным по правам человека в Республике Хакасия, не является служебным (далее – удостоверение общественного помощника). Выдаётся для выполнения общественных задач и должно использоваться в строгом соответствии с законом и внутренними регламентами.

2. Основные правила использования

Удостоверение подтверждает статус общественного помощника Уполномоченного только при выполнении задач, делегированных Уполномоченным.

Удостоверение не дает права представлять государственный орган или требовать исполнения обязательств от должностных лиц.

Хранить удостоверение в безопасном месте – не оставлять без присмотра, не передавать третьим лицам.

3. Запрещено

Использовать удостоверение в личных целях.
Передавать удостоверение другим лицам.
Вносить изменения (подчистки, пометки, самостоятельное ламинирование).
Использовать утраченное, просроченное или недействительное удостоверение.

4. Действия при утере или порче служебного удостоверения

В течение 1 (одного) рабочего дня сообщить о случившемся в Аппарат Уполномоченного.

Подать письменное объяснение с указанием места, времени и причины утраты удостоверения.

Оформить заявление на перевыпуск.

Вопрос возможности выдачи дубликата удостоверения решается Уполномоченным.

5. Сдача удостоверения

5.1. При истечении срока действия:

За 7 рабочих дней до окончания срока подать заявление на переоформление.

Сдать старое удостоверение при получении нового.

5.2. При прекращении полномочий, окончании срока общественных обязанностей:

Вернуть удостоверение в Аппарат Уполномоченного в последний исполнения обязанностей общественного помощника.

Получить отметку о сдаче в журнале выдачи удостоверений.

5.3. Просроченное или несданное удостоверение подлежит изъятию с возможным привлечением к ответственности.

6. Ответственность

Нарушение правил влечет:

Лишение статуса общественного помощника Уполномоченного.

Административную или уголовную ответственность (ст. 292 УК РФ «Служебный подлог», ст. 19.23 КоАП РФ за подделку документов).

Контакты для экстренных случаев:

Аппарат Уполномоченного по правам человека в Республике Хакасия:
г. Абакан, ул. Щетинкина, 18, тел. 8(3902)22-32-11, 8-902-010-7007.