

Об утверждении Порядка выдачи личной карточки охранника

Приказ · № 238 · от 28.06.2019 · Федеральная служба войск национальной гвардии · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

28 июня 2019 г. № 238

Об утверждении Порядка выдачи личной карточки охранника

Зарегистрирован Минюстом России 13 сентября 2019 г.

Регистрационный № 55917

В соответствии с частью седьмой статьи 12 Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" 1 -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи личной карточки охранника 2 .
2. Начальнику Главного управления государственного контроля и лицензионно-разрешительной работы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, командующим округами войск национальной гвардии Российской Федерации, начальникам территориальных органов Росгвардии организовать изучение и выполнение личным составом требований Порядка.

Директор Федеральной службы
войск национальной гвардии Российской Федерации -
главнокомандующий войсками национальной гвардии
Российской Федерации
генерал армии В.Золотов

1 Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 17, ст. 888; Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4160.

2 Далее - "Порядок".

Приложение

к приказу Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации
от 28 июня 2019 г. № 238

ПОРЯДОК

выдачи личной карточки охранника

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру выдачи личной карточки охранника работникам частных охранных организаций, осуществляющим охранные услуги, а также процедуру сдачи личной карточки охранника.
2. Выдача личной карточки охранника осуществляется Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации или ее территориальным органом 1 .

1 Далее - "территориальный орган".

II. Получение личной карточки охранника

3. Для получения личной карточки охранника (приложение № 1 к Порядку) руководитель либо представитель частной охранной организации на основании документов, удостоверяющих личность 2 и подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени этой частной охранной организации 3, подает в подразделение лицензионно-разрешительной работы территориального органа Росгвардии по месту нахождения лицензионного дела частной охранной организации 4 следующие документы:

3.1. Заявление о выдаче личной карточки охранника 5 (приложение № 2 к Порядку).

3.2. Удостоверение частного охранника.

3.3. Фотографию частного охранника размером 3 х 4 см.

3.4. Копию (выписку из) приказа (распоряжения) частной охранной организации о приеме гражданина на работу на должность частного охранника.

3.5. Согласие частного охранника на обработку его персональных данных.

2 Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. № 232 "Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 11, ст. 1301).

3 Далее - "заявитель".

4 Далее - "лицензирующий орган".

5 Далее - "заявление".

4. Для получения личной карточки охранника в случае изменения фамилии, имени, отчества, наименования частной охранной организации, номера удостоверения частного охранника, приведения ее в негодность, утраты либо выявления неточности или ошибочности произведенных в ней записей заявитель подает в лицензирующий орган следующие документы:

4.1. Заявление.

4.2. Личную карточку охранника (при наличии).

4.3. Копии документов 1, послуживших основанием для внесения изменений.

4.4. Удостоверение частного охранника.

4.5. Фотографию частного охранника размером 3 х 4 см.

4.6. Согласие частного охранника на обработку его персональных данных.

1 Копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

5. Заявление и документы, указанные в пунктах 3 и 4 Порядка, принимаются сотрудником лицензирующего органа по описи документов, представляемых для получения личной карточки охранника (приложение № 3 к Порядку), экземпляр (копия) которой вручается заявителю.

6. Сотрудник лицензирующего органа регистрирует заявление в день его приема в Книге регистрации заявлений, обращений и выдачи лицензий.

7. Срок оформления личной карточки охранника не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

8. Личная карточка охранника печатается на бумаге белого (светлого) фона, ей присваивается серия, соответствующая коду субъекта Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО), утвержденным постановлением Госстандарта России от 31 июля 1995 г. № 413 2, и номер, формируемый из двух частей: номера лицензии частной охранной организации, серии и номера удостоверения частного охранника (без пробелов).

2 М., ИПК "Издательство стандартов", 1997 (том 3).

9. Вновь выдаваемой личной карточке охранника в случае изменения фамилии, имени, отчества,

наименования частной охранной организации, номера удостоверения частного охранника, приведения ее в негодность, утраты либо выявления неточности или ошибочности произведенных в ней записей присваивается тот же номер, который был у ранее выданной личной карточки охранника. На вновь выдаваемой личной карточке охранника проставляется штамп "дубликат".

10. Личная карточка охранника заверяется подписью должностного лица, обладающего полномочиями по подписанию удостоверения частного охранника 3 , и скрепляется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

3 Далее - "уполномоченное должностное лицо".

11. Уполномоченным должностным лицом в удостоверении частного охранника производится запись о выдаче личной карточки охранника, которая скрепляется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. В срок не более 10 рабочих дней со дня выдачи личной карточки охранника уполномоченное должностное лицо обеспечивает внесение сведений, содержащих наименование частной охранной организации, фамилию, имя и отчество (при наличии) частного охранника, серию и номер его удостоверения, номер и дату выдачи личной карточки охранника, в систему информационного обеспечения централизованного учета оружия, контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в области оборота оружия, частной детективной (сыскной) и охранной деятельности Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации 1 .

1 Далее - "СЦУО".

12. Заявитель в срок не более 5 рабочих дней с даты получения личной карточки охранника передает ее частному охраннику.

13. Копия личной карточки охранника хранится в лицензионном деле частной охранной организации в лицензирующем органе.

III. Сдача личной карточки охранника

14. В случае прекращения трудового договора между частным охранником и частной охранной организацией 2 личная карточка охранника сдается частным охранником в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора в подразделение лицензионно-разрешительной работы территориального органа Росгвардии по месту реализации частным охранником трудовой деятельности либо его месту жительства с предъявлением удостоверения частного охранника.

2 Далее - "трудовой договор".

15. Уполномоченным должностным лицом в удостоверении частного охранника ставится отметка о сдаче личной карточки охранника в день обращения частного охранника, которая заверяется подписью уполномоченного должностного лица и скрепляется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

16. В случае аннулирования удостоверения частного охранника или его временного изъятия личная карточка охранника также подлежит изъятию лицензирующим органом в возможно короткие сроки.

17. В случае сдачи личной карточки охранника в территориальный орган Росгвардии не по месту нахождения лицензионного дела частной охранной организации уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление личной карточки охранника со дня ее сдачи в лицензирующий орган в срок не более 10 рабочих дней.

18. В срок не более 10 рабочих дней со дня поступления личной карточки охранника уполномоченное должностное лицо лицензирующего органа обеспечивает внесение необходимых сведений в СЦУО.

19. О дате прекращения трудового договора частная охранная организация с приложением копии приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора информирует лицензирующий орган почтовым отправлением или иным способом, позволяющим подтвердить факт получения лицензирующим органом информации и документов, в срок не более 5 рабочих дней с даты прекращения трудового договора.

Приложение № 1

к Порядку выдачи личной карточки охранника, утвержденному приказом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации
от 28 июня 2019 г. № 238

Рекомендуемый образец

Размер личной карточки охранника - 100 x 70 мм

Приложение № 2

к Порядку выдачи личной карточки охранника, утвержденному приказом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации
от 28 июня 2019 г. № 238

Рекомендуемый образец

(должность, инициалы и фамилия

начальника подразделения

лицензионно-разрешительной работы)

от _____

(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)

заявителя, наименование и адрес места нахождения

частной охранной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче личной карточки охранника

В связи с _____

(указывается основание для выдачи личной карточки охранника:

первичное получение; изменение фамилии, имени, отчества, наименования

частной охранной организации, номера удостоверения частного охранника; приведение в негодность; утрата;

выявление неточности или ошибочности произведенных записей)
прошу выдать личную карточку охранника гражданину (гражданам)

принятому (принятым) на работу на должность частного охранника.

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Порядку выдачи личной карточки охранника, утвержденному приказом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации
от 28 июня 2019 г. № 238

Рекомендуемый образец

ОПИСЬ

документов, представляемых для получения личной карточки охранника

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

№

п/п Наименование документа Количество

листов

Всего:

(подпись) _____

(инициалы, фамилия заявителя)

Документы согласно описи принял: _____

(должность) _____

(подпись) _____

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.