



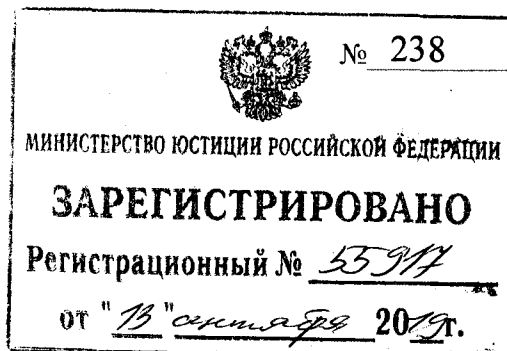
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

« 28 » июня 2019 г.

Москва

Об утверждении Порядка выдачи личной
карточки охранника



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 –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи личной карточки охранника².
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 28.06.2019 № 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 органом¹.

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 личность² и подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени этой частной охранной организации³, подает в подразделение лицензионно-разрешительной работы территориального органа Росгвардии по месту нахождения лицензионного дела частной охранной организации⁴ следующие документы:

3.1. Заявление о выдаче личной карточки охранника⁵ (приложение № 2 к Порядку).

3.2. Удостоверение частного охранника.

3.3. Фотографию частного охранника размером 3 x 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.

¹ Далее – «территориальный орган».

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 документов¹, послуживших основанием для внесения изменений.

4.4. Удостоверение частного охранника.

4.5. Фотографию частного охранника размером 3 x 4 см.

4.6. Согласие частного охранника на обработку его персональных данных.

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. № 413², и номер, формируемый из двух частей: номера лицензии частной охранной организации, серии и номера удостоверения частного охранника (без пробелов).

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 охранника³, и скрепляется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

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

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

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 Федерации¹.

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 организацией² 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.

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.

¹ Далее – «СЦУО».

² Далее – «трудоустройство».

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 28.06.2019 № 238

Рекомендуемый образец

Размер личной карточки охранника – 100 x 70 мм

Личная карточка охранника	
Фото 3 x 4	серия 00 №00000A000000 <u>Фамилия</u> <u>Имя</u> <u>Отчество (при наличии)</u> <u>Наименование частной охранной организации</u>
Должность уполномоченного лица _____ подпись, инициалы, фамилия.	
М.П.	дата выдачи: _____

Приложение № 2
к Порядку выдачи личной карточки
охранника, утвержденному приказом
Федеральной службы войск
национальной гвардии Российской
Федерации от 28.06.2019 № 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 28.06.2019 № 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.