Про затвердження Порядку обліку і видачі посвідчень та нарукавних пов’язок членів громадських формувань з охорони громадського порядку в м. Біла Церква

Відповідно до п.п 2 п. «а» ч. 1 ст. 38, ч. 1 ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 12 Закону України «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону», постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 2000 року № 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», з метою удосконалення порядку документування та обліку членів громадських формувань з охорони громадського порядку, виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Затвердити Порядок обліку і видачі посвідчень та нарукавних пов’язок членів громадських формувань з охорони громадського порядку в м. Біла Церква, згідно з додатком 1.

2. Облік посвідчень вести за номерами у Журналі реєстрації обліку і видачі посвідчень та нарукавних пов’язок членів громадських формувань з охорони громадського порядку та державного кордону на території міста Біла Церква згідно з додатком 2, що зберігається у відділі оборонно-мобілізаційної роботи Білоцерківської міської ради.

3. Обмін посвідчень і перереєстрацію членів громадських формувань з охорони громадського порядку здійснити в період з 01 березня до 31 серпня 2020 року.

4. Посвідчення не замінені протягом березня-серпня 2020 року вважати недійсними з 01 вересня 2020 року.

5. Рекомендувати Білоцерківському відділу поліції Головного управління Національної поліції в Київській області з 01 березня 2020 року призупинити видачу дозволів на придбання/зберігання пристрою для відстрілу гумових куль за посвідченнями, виданими Білоцерківською міською радою та її виконавчими органами до 01 березня 2020 року.

6. Організацію роботи з проведення перереєстрації членів громадських формувань та обміну посвідчень доручити відділу оборонно-мобілізаційної роботи Білоцерківської міської ради міської ради.

7. Відділу інформаційних ресурсів та зав’язків з громадськістю Білоцерківської міської ради надати рішення для оприлюднення в місцеві засоби масової інформації.

8. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови згідно з розподілом обов’язків.

Міський голова Геннадій ДИКИЙ

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

міської ради

від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_2020 року №\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

обліку і видачі посвідчень та нарукавних пов’язок членів громадських формувань з охорони громадського порядку в м. Біла Церква

1. Виготовлення, облік і видача посвідчень

1.1. Посвідчення – документ, який видається члену громадського формування з охорони громадського порядку, який досяг 18-річного віку, за місцем реєстрації формування, після проходження відповідної правової і спеціальної підготовки в органах Національної поліції, для підтвердження повноважень при сприянні правоохоронним органам, органам місцевого самоврядування у запобіганні та припиненні кримінальних і адміністративних правопорушень, захисті життя та здоров'я громадян, інтересів суспільства від протиправних посягань, а також у рятуванні людей і майна під час стихійного лиха та інших надзвичайних ситуацій.

1.2. Посвідчення за формою і змістом відповідають опису зразка бланка посвідчення для членів громадських формувань з охорони громадського порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 2000 року № 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».

1.3. Виготовлення посвідчення встановленої форми члена громадського формування з охорони громадського порядку (далі – посвідчення) забезпечує керівник формування за рахунок членських внесків членів формувань.

Оплата друку посвідчень здійснюється керівником формування безпосередньо в типографії згідно з рахунком.

1.4. Облік, оформлення і видача посвідчень здійснюється відділом оборонно-мобілізаційної роботи Білоцерківської міської ради (далі - Відділ).

1.5. Відділ веде облік в Журналі реєстрації обліку і видачі посвідчень та нарукавних пов’язок членів громадських формувань з охорони громадського порядку та державного кордону на території міста Біла Церква (далі - Журнал) щодо:

- виданих посвідчень і нарукавних пов’язок;

- зіпсованих, загублених, знищених, анульованих посвідчень.

1.6. Посвідчення обліковуються за номерами, прізвищами і датами.

1.7. Достовірність записів у посвідченні засвідчується підписом міського голови або особою, яка виконує його обов’язки та печаткою Білоцерківської міської ради.

1.8. Термін дії посвідчення становить 3 (три) роки з дати його видачі.

1.9. Дія посвідчення розповсюджується на території міста Біла Церква.

1.10. Посвідчення видаються посадовою особою Відділу керівнику громадського формування, під розпис в Журналі, у термін 30 днів після надання керівником громадського формування необхідних документів.

У разі обміну посвідчень, посвідчення, що були видані раніше, вилучаються і залишаються у Відділі як підзвітний матеріал.

2. Порядок оформлення посвідчень

2.1. Керівник громадського формування надає до Відділу:

2.1.1. При первинному оформленні посвідчень членів громадських формувань:

2

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

- копію протоколу загальних зборів формування про затвердження складу членів формування;

- по 2 фотографії на кожного члена формування розміром 3×4 см;

- характеристику з місця роботи (навчання) або громадської організації;

- медичну довідку про стан здоров'я (обстеження психіатра та нарколога обов’язкове);

- довідку про відсутність судимості;

- довідку про проходження правової і спеціальної підготовки в органах Національної поліції.

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;

- ксерокопії паспортів членів формування;

- по 2 фотографії на кожного члена формування розміром 3×4 см;

- характеристику з місця роботи (навчання) або громадської організації;

- медичну довідку про стан здоров'я (обстеження психіатра та нарколога обов’язкове);

- довідку про відсутність судимості;

- копію оголошення про втрату Посвідчення у друкованих засобах масової інформації (у разі втрати Посвідчення).

При втраті посвідчення видача нового посвідчення проводиться у відповідності до п. 2.1.1. Порядку.

3. Виготовлення та видача нарукавних пов’язок

3.1. Нарукавна пов’язка відповідає опису зразка нарукавної пов’язки члена громадських формувань з охорони громадського порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 2000 року №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».

3.2. Нарукавні пов’язки виготовляються за замовленням керівника громадського формування з охорони громадського порядку в обсягах, які відповідають кількості необхідних посвідчень.

3.3. Нарукавні пов’язки видаються посадовою особою Відділу відповідно до кількості посвідчень керівнику громадського формування під розпис в Журналі, одночасно з видачою посвідчень.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Анна ОЛІЙНИК

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

міської ради

від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_2020 року №\_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ

реєстрації обліку і видачі посвідчень та нарукавних пов’язок членів

громадських формувань з охорони громадського порядку та державного кордону

на території міста Біла Церква

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата видачі – термін дії посвідчення | Номер  посвідчення | Дата видачі нарукавної пов’язки | Прізвище, ім’я, по батькові члена  громадського формування,  якому видано посвідчення | Прізвище, ініціали голови формування та його підпис про отримання посвідчення та нарукавної пов’язки | Зіпсоване, загублене, знищене, анульоване посвідчення  (вказати необхідне) |
|  |  |  |  |  |  |  |

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Анна ОЛІЙНИК