



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНПРИРОДЫ ЛНР)**

ПРИКАЗ

« 30 » апреля 2019 г.

№ 124

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики

31.05.2019 за № 276/2825

**Об утверждении Положения о служебных удостоверениях Государственной
лесной охраны Луганской Народной Республики**

В соответствии с Положения о Государственной лесной охране Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 04.04.2017 № 150/17, подпунктом 5 пункта 4.1, подпунктом 8 пункта 3.1. Положения о Министерстве природных ресурсов и экологической безопасности Луганской Народной Республики, утверждённым постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 11.07.2017 № 430 (с изменениями), в целях установления единого порядка изготовления, оформления, выдачи, учета,

хранения и уничтожения служебных удостоверений Государственной лесной охраны Луганской Народной Республики, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях Государственной лесной охраны Луганской Народной Республики.

2. Служебные удостоверения, полученные ранее, подлежат возврату и замене на служебные удостоверения нового образца.

3. Управлению правового обеспечения направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Ю. А. Дегтярев

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства природных
ресурсов и экологической безопасности
Луганской Народной Республики
от «30» апреля 2019г. № 124

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
31.05.2019 за № 276/2825

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных удостоверениях Государственной лесной охраны
Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных удостоверениях Государственной лесной охраны (далее – Положение) устанавливает порядок изготовления, оформления, выдачи, учета, хранения, пользования и уничтожения служебного удостоверения Государственной лесной охраны Луганской Народной Республики (далее – служебное удостоверение) выдаваемого должностным лицам управления развития лесного хозяйства, территориальных органов отделов лесного хозяйства Министерства природных ресурсов и экологической безопасности Луганской Народной Республики (далее – Минприроды ЛНР), руководителям структурных подразделений государственных унитарных лесохозяйственных предприятий, работникам государственных учреждений, находящихся в ведении Минприроды ЛНР (далее – должностные лица).

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим полномочия и права при исполнении служебных обязанностей должностными лицами.

1.3. Основанием получения служебного удостоверения является

замещение государственным гражданским служащим должности государственной гражданской службы в управлении развитии лесного хозяйства Минприроды ЛНР (далее – Управление), а так же занятие должности директора или лесничего в подведомственных Минприроды ЛНР государственных унитарных предприятиях лесохозяйственного хозяйства.

1.4. Служебное удостоверение является действительным в течение всего срока исполнения должностными лицами своих обязанностей, выдаётся на временное пользование и подлежит возвращению при увольнении с занимаемой должности.

2. Изготовление и оформление служебных удостоверений

2.1. Основанием для изготовления и оформления служебного удостоверения является распорядительный акт Минприроды ЛНР (далее – акт Минприроды ЛНР).

2.2. Изготовление служебных удостоверений осуществляет Минприроды ЛНР на основании поступивших заявок от Управления, согласно формы (приложение № 1) и описанию, установленному в приложении № 2 к настоящему Положению, с обязательным использованием электронных макетов соответствующих служебных удостоверений, которые хранятся у лица, ответственного за оформление бланков служебного удостоверения, их хранение, выдачу и уничтожение, назначенного распорядительным актом Минприроды ЛНР (далее – ответственное должностное лицо).

2.3. Оформление бланков служебных удостоверений осуществляется печатным способом с применением технических средств и использованием компьютерной техники, за исключением подписи Министра природных ресурсов и экологической безопасности Луганской Народной Республики (далее - Министр), заверяющей служебное удостоверение и оттиска малой гербовой печати, скрепляющего эту подпись.

2.4. Для оформления и изготовления служебного удостоверения, должностные лица, перечень которых утверждён распорядительным актом Минприроды ЛНР, предоставляют Управлению личные фотографии размером 30х40мм, без уголка.

2.5. После внесения всех необходимых сведений, на бланк служебного удостоверения наклеивается соответствующая фотография, бланк заверяется подписью Министра, после чего скрепляется оттиском малой гербовой печати.

2.6. В случае если при оформлении служебного удостоверения в его бланк была внесена ошибочная, неправильная или неточная информация, допущена ошибка, такой бланк считается испорченным, признается

недействительным и подлежит уничтожению в порядке, установленном постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.01.2018 № 02-04/09/15 «Об утверждении Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики» (с изменениями).

3. Порядок выдачи служебных удостоверений

3.1. Выдача служебного удостоверения осуществляется ответственным должностным лицом, под личную роспись получающего в журнале учёта служебных удостоверений, в порядке, установленном настоящим Положением.

3.2. Служебные удостоверения выдаются:

начальнику управления развития лесного хозяйства Минприроды ЛНР;
начальникам отделов управления развития лесного хозяйства Минприроды ЛНР;

главным специалистам отделов управления развития лесного хозяйства Минприроды ЛНР;

начальникам отделов лесного хозяйства территориальных органов Минприроды ЛНР;

главным специалистам отделов лесного хозяйства территориальных органов Минприроды ЛНР;

директорам государственных унитарных предприятий лесохозяйственного хозяйства, подведомственных Минприроды ЛНР;

лесничим государственных унитарных предприятий лесохозяйственного хозяйства, подведомственных Минприроды ЛНР.

3.3. Должностным лицам, принятым на должность с установленным испытательным сроком, служебное удостоверение выдается по истечению такого срока.

3.4. При выдаче служебного удостоверения должностным лицам, принятым впервые, ответственным должностным лицом разъясняется порядок использования служебного удостоверения, его хранения, замены, возврата, а также порядок действий при порче, утрате либо хищении служебного удостоверения.

4. Порядок пользования служебными удостоверениями

4.1. Право пользования служебными удостоверениями предоставляется в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4.2. Должностное лицо, получившее служебное удостоверение, обязано: использовать служебное удостоверение по его прямому целевому назначению;

обеспечить сохранность выданного ему служебного удостоверения;

не допускать передачу служебного удостоверения другим лицам;

предъявлять служебное удостоверение по первому требованию уполномоченных на то должностных лиц исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

возвратить служебное удостоверение в Управление, в случаях, установленных настоящим Положением.

4.3. Должностному лицу, получившему служебное удостоверение, категорически запрещается:

использовать служебное удостоверение не по его целевому назначению;

передавать служебное удостоверение другим лицам;

оставлять его в качестве залога или на хранение;

использовать (предъявлять) в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей либо с реализацией полномочий, в связи с наделением которыми выдано служебное удостоверение.

5. Хранение, уничтожение и учет служебных удостоверений

5.1. Служебные удостоверения являются документами строгого учета и отчетности, хранение и учёт которых осуществляется Управлением.

5.2. Хранятся оформленные (до их выдачи), неоформленные и/или возвращенные служебные удостоверения в Управлении, в запираемых, несгораемых металлических сейфах (шкафах), доступ к которым имеет ответственное должностное лицо.

Категорически запрещается хранить оформленные (до их выдачи), неоформленные и/или возвращенные служебные удостоверения в других местах, передавать их на хранение служащим (работникам), не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения.

5.3. При хранении оформленных (до их выдачи), неоформленных и/или возвращенных служебных удостоверений, ответственным должностным лицом принимаются все необходимые меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их порчи, утраты, хищения или незаконного использования посторонними лицами.

5.4. Регистрация выдачи и учета служебных удостоверений ведётся, в журнале учёта служебных удостоверений ответственным должностным лицом, согласно утверждённой настоящим Положением формы (приложение №3).

6. Замена, возврат и уничтожение служебных удостоверений

6.1. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:
изменения содержащихся в нем сведений (должности, фамилии, имени или отчества лица);
установления неточностей в имеющихся в нем записях;
непригодности его для дальнейшего использования (порчи).

6.2. Во всех случаях, указанных в пункте 6.1. настоящего Положения, выдается новое служебное удостоверение. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению.

6.3. Выдача нового служебного удостоверения во всех случаях замены (кроме полной порчи, утраты или хищения) осуществляется при возврате ответственному должностному лицу, который делает соответствующую отметку в журнале учета служебных удостоверений о возврате служебного удостоверения.

6.4. В случае выдачи нового служебного удостоверения взамен утраченного, испорченного либо похищенного, выдается дубликат (копия) такого служебного удостоверения.

При заполнении дубликата служебного удостоверения в верхней правой лицевой стороне бланка служебного удостоверения шрифтом Times New Roman, кегель № 14, полужирный, делается отметка: «Дубликат». Все остальные реквизиты бланка служебного удостоверения заполняются в соответствии с формой и описанием, определенными настоящим Положением.

Дубликату служебного удостоверения присваивается номер соответствующий ранее выданному служебному удостоверению.

6.5. Выдача нового служебного удостоверения осуществляется ответственным должностным лицом под личную роспись получающего в журнале учёта служебных удостоверений.

6.6. Служебное удостоверение подлежит возврату ответственному должностному лицу в следующих случаях:

увольнения (освобождения от замещаемой (занимаемой) должности, в день его увольнения);

замены служебного удостоверения;

прекращения осуществления деятельности, для выполнения которой оно было выдано, в день ее прекращения.

6.7. Служебное удостоверение является недействительным и подлежит уничтожению в случае:

несоответствия его описанию, предусмотренного соответствующим приложением к настоящему Положению;

наличия в служебном удостоверении исправлений;
увольнения (освобождения от замещаемой (занимаемой) должности лица, которому выдано служебное удостоверение);
реорганизации или ликвидации Минприроды ЛНР и подведомственных Минприроды ЛНР государственных унитарных предприятий лесохозяйственного хозяйства Луганской Народной Республики;
смерти должностного лица, которому выдано служебное удостоверение.

6.8. Уничтожение служебных удостоверений осуществляется механическим способом, путем разрезания их на мелкие составные части и предполагает полное разрушение бланков служебных удостоверений, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

6.9. Служебные удостоверения, признанные недействительными (испорченные бланки, возвращенные служебные удостоверения и т.д.), подлежат уничтожению по месту их учёта ответственным должностным лицом, о чем составляется соответствующий акт, согласно утвержденной настоящим Положением формы (приложение № 4).

6.10. Основанием для уничтожения недействительных служебных удостоверений является акт Минприроды ЛНР, которым определяется дата, место и порядок уничтожения.

Уничтожение служебных удостоверений осуществляется по мере необходимости.

6.11. Акт об уничтожении служебных удостоверений подтверждает фактическое уничтожение служебных удостоверений и является основанием для внесения соответствующих записей в журнал учета служебных удостоверений.

6.12. Акт об уничтожении служебных удостоверений подписывается ответственным должностным лицом, осуществляющим утилизацию (уничтожение) служебных удостоверений, и утверждается первым заместителем Министра природных ресурсов и экологической безопасности Луганской Народной Республики.

В акте, во всех случаях уничтожения служебных удостоверений в обязательном порядке воспроизводятся их номера, а также указывается должность, фамилия, имя и отчество лица, которому было выдано соответствующее служебное удостоверение.

6.13. Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся в течение пяти лет в Управлении, а затем утилизируются в установленном действующим законодательством порядке.

7. Ответственность за порчу или утрату служебного удостоверения

7.1. Должностное лицо, получившее служебное удостоверение, несёт персональную ответственность за правильность пользования, сохранность, и своевременный возврат его в установленном настоящим Положением порядке.

7.2. В случае порчи, утраты или хищения служебного удостоверения, должностное лицо, получившее служебное удостоверение, незамедлительно сообщает об этом в Управление, предоставляет на имя Министра объяснительную записку и заявление о выдаче нового служебного удостоверения, согласно установленной настоящим Положением формы (приложение № 5), с подробным указанием места, времени и обстоятельств порчи, утраты либо хищения служебного удостоверения.

Министр в двухдневный срок рассматривает заявление о выдаче нового служебного удостоверения, и накладывает на него свою резолюцию.

В случае удовлетворения заявления Министром, Управлением в трёхдневный срок, исчисляемый с даты принятого решения, оформляет новое служебное удостоверение (дубликат) и выдает его в установленном настоящим Положением порядке.

7.3. Фактическое необеспечение надлежащего учета, пользования и условий хранения служебных удостоверений в Управлении, повлекшее их порчу, утрату или хищение, является основанием для проведения служебной проверки.


Министр природных ресурсов и
экологической безопасности
Луганской Народной Республики

Ю.А. Дегтярев

Приложение № 1
к Положению о служебном
удостоверении Государственной
лесной охраны Луганской Народной
Республики

ФОРМА
удостоверения Государственной лесной охраны
Луганской Народной Республики

лицевая сторона



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЛЕСНАЯ ОХРАНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УДОСТОВЕРЕНИЕ №__

Ф.И.О. _____

Должность _____

Министр _____ (_____)

фото

Выдано _____

Подлежит возврату при
оставлении должности

оборотная сторона

ПАМЯТКА

«Согласно Положению о Государственной лесной охране Луганской Народной Республики, утверждённому постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики 04 апреля 2017 года № 150/17, Гослесохрана Луганской Народной Республики, имеет право:

беспрепятственно обследовать в установленном законодательством порядке леса, находящиеся в пользовании и аренде у юридических и физических лиц;

проверить в установленном действующим законодательством порядке у физических и юридических лиц наличие разрешений и других документов на использование лесных ресурсов, пользование лесами и дикими животными;

проводить проверки соблюдения лесопользователями и пользователями охотничьих угодий требований нормативных правовых актов по вопросам ведения лесного и охотничьего хозяйства;

составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере охраны, защиты, использования, воспроизводства лесов и охотничьего хозяйства в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики;

останавливать на территории лесного фонда транспортные средства и проводить их досмотр, а также досмотр орудий, добытой древесины и другой продукции леса и охоты;

доставлять лицо, нарушившее лесное и охотничье законодательство, в правоохранительные органы в случае невозможности установления его личности на месте совершения правонарушения для составления протокола об административном правонарушении;

изымать в установленном порядке у физических и юридических лиц, нарушивших лесное и охотничье законодательство, документы (в частности на право использования лесных ресурсов, на право охоты), древесину и другую продукцию леса и охоты, орудия их добычи, которые были орудиями совершения или предметами правонарушения;

направлять в уполномоченные органы государственной власти материалы о привлечении лиц, нарушивших лесное и охотничье законодательство, к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности;

проводить в случаях, установленных законодательством, фотографирование, звукозапись, видеосъемку как вспомогательное средство для выявления, предотвращения и фиксации нарушений в сфере охраны, защиты, использования, воспроизводства лесов и охотничьего хозяйства;

вызывать граждан, в том числе должностных лиц, для получения от них устных или письменных объяснений в связи с нарушением лесного или охотничьего законодательства;

беспрепятственно посещать территорию и помещения субъектов хозяйствования, осуществляющих деятельность, связанную с добычей, хранением или переработкой древесины и другой продукции леса и охоты, с целью осуществления надзора за законностью их использования;

определять по утвержденным таксам и методикам размер ущерба, причиненного лесному и охотничьему хозяйству, и вреда, причиненного лесу и животному миру;

аннулировать разрешения или другие документы на право использования лесных или охотничьих ресурсов в случае нарушения лесного или охотничьего законодательства;

выдавать обязательные для исполнения предписания в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики;

приобретать, хранить, носить и применять охотничье огнестрельное оружие в качестве служебного, в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики, использовать специальные транспортные средства, имеющие графические надписи и эмблемы и другие знаки отличия».

Приложение № 2
к Положению о служебном
удостоверении Государственной
лесной охраны Луганской Народной
Республики

**Описание служебного удостоверения
Государственной лесной охраны
Луганской Народной Республики**

1. Бланк удостоверения Государственной лесной охраны Луганской Народной Республики (далее - удостоверение) изготавливается размером 8,0 x 11,5 сантиметра из плотной бумаги бледно-зеленого цвета.

Лицевая сторона удостоверения предназначена для заполнения бланка (нанесения текстовой информации).

2. На лицевой стороне удостоверения вверху по центру размещается изображение Государственного герба Луганской Народной Республики в градации серого цвета диаметром 1,2 сантиметра, ниже Герба выполнена надпись название исполнительного органа государственной власти «МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

Ниже надписи в два интервала расположена надпись «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЛЕСНАЯ ОХРАНА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Ниже надписи в два интервала расположена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____».

Ниже надписи в один интервал расположена надпись «Ф.И.О.» и две строки для написания фамилии, имени, отчества владельца удостоверения.

Ниже надписи в один интервал расположена надпись «Должность» и шесть строк для написания должности и места работы владельца удостоверения, в соответствии с утвержденным приказом Минприроды ЛНР перечнем должностных лиц, осуществляющих государственную лесную охрану на территории Луганской Народной Республики.

В нижней части лицевой стороны удостоверения справа располагается надпись «Министр» и две строки для подписи и указания Фамилии и инициалов руководителя подписавшего удостоверение.

Ниже в один интервал расположена надпись «Выдано _____» (указывается число, месяц и год).

Ниже надписи «Выдано» размещаются слова «Подлежит возврату при оставлении должности».

В нижней части лицевой стороны удостоверения – место для цветной фотографии размером 3 x 4 сантиметра.

На нижний левый угол фотографии с захватом части бланка накладывается оттиск малой гербовой печати Министерства природных

ресурсов и экологической безопасности Луганской Народной Республики диаметром 25 мм.

Все надписи на лицевой стороне удостоверения выполняются черным цветом.

3. На оборотной стороне удостоверения наносится «Памятка» - текст с правами должностного лица Государственной лесной охраны Луганской Народной Республики, следующего содержания:

«Согласно Положению о Государственной лесной охране Луганской Народной Республики, утверждённому постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики 04 апреля 2017 года № 150/17, Гослесохрана Луганской Народной Республики, имеет право:

беспрепятственно обследовать в установленном законодательством порядке леса, находящиеся в пользовании и аренде у юридических и физических лиц;

проверять в установленном действующим законодательством порядке у физических и юридических лиц наличие разрешений и других документов на использование лесных ресурсов, пользование лесами и дикими животными;

проводить проверки соблюдения лесопользователями и пользователями охотничьих угодий требований нормативных правовых актов по вопросам ведения лесного и охотничьего хозяйства;

составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере охраны, защиты, использования, воспроизводства лесов и охотничьего хозяйства в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики;

останавливать на территории лесного фонда транспортные средства и проводить их досмотр, а также досмотр орудий, добытой древесины и другой продукции леса и охоты;

доставлять лицо, нарушившее лесное и охотничье законодательство, в правоохранительные органы в случае невозможности установления его личности на месте совершения правонарушения для составления протокола об административном правонарушении;

изымать в установленном порядке у физических и юридических лиц, нарушивших лесное и охотничье законодательство, документы (в частности на право использования лесных ресурсов, на право охоты), древесину и другую продукцию леса и охоты, орудия их добычи, которые были орудиями совершения или предметами правонарушения;

направлять в уполномоченные органы государственной власти материалы о привлечении лиц, нарушивших лесное и охотничье законодательство, к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности;

проводить в случаях, установленных законодательством, фотографирование, звукозапись, видеосъемку как вспомогательное средство

для выявления, предотвращения и фиксации нарушений в сфере охраны, защиты, использования, воспроизводства лесов и охотничьего хозяйства;

вызывать граждан, в том числе должностных лиц, для получения от них устных или письменных объяснений в связи с нарушением лесного или охотничьего законодательства;

беспрепятственно посещать территорию и помещения субъектов хозяйствования, осуществляющих деятельность, связанную с добычей, хранением или переработкой древесины и другой продукции леса и охоты, с целью осуществления надзора за законностью их использования;

определять по утвержденным таксам и методикам размер ущерба, причиненного лесному и охотничьему хозяйству, и вреда, причиненного лесу и животному миру;

аннулировать разрешения или другие документы на право использования лесных или охотничьих ресурсов в случае нарушения лесного или охотничьего законодательства;

выдавать обязательные для исполнения предписания в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики;

приобретать, хранить, носить и применять охотничье огнестрельное оружие в качестве служебного, в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики, использовать специальные транспортные средства, имеющие графические надписи и эмблемы и другие знаки отличия».

4. Оформленное удостоверение в целях повышения степени сохранности и защищенности покрывается прозрачной пленкой (ламинируется).

5. Удостоверение должностного лица Государственной лесной охраны Луганской Народной Республики с помарками и подчистками, а также оформленное ненадлежащим образом, считается недействительным.

Приложение № 3
к Положению о служебном
удостоверении Государственной
лесной охраны Луганской
Народной Республики

ЖУРНАЛ
учета служебных удостоверений

N п/п	Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество лица, котором у выдано служебное удостоверение	Наименование должности лица, котором у выдано служебное удостоверение	Дата выдачи служебного удостоверения, подпись лица, котором у выдано служебное удостоверение	Отметка об ознакомлении лица, котором у выдано служебное удостоверение, с порядком его использования, а также порядком выполнения действий в случае его порчи, утраты (подпись лица, котором у выдано служебное удостоверение	Дата возврата служебного удостоверения	Номер и дата акта об уничтожении служебного удостоверения	Дубликат
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: журнал выдачи служебных удостоверений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью Министра и печатью Минприроды ЛНР.

Приложение № 4
к Положению о служебном
удостоверении Государственной
лесной охраны Луганской
Народной Республики

Форма Акта
об уничтожении удостоверений Государственной лесной охраны
Луганской Народной Республики

Министерство природных ресурсов и
экологической безопасности Луганской
Народной Республики

Утверждаю:
Первый заместитель Министра природных
ресурсов и экологической безопасности
Луганской Народной Республики

Код по ЕГРЮЛ 61102789

_____ инициалы, фамилия

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

АКТ
об уничтожении удостоверений Государственной лесной охраны
Луганской Народной Республики

г. Луганск

«__» _____ 20__ г. комиссия, утвержденная приказом Министерства
природных ресурсов и экологической безопасности Луганской Народной
Республики от «__» _____ 20__ г. № ____ в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

В присутствии: _____

отобрала к уничтожению следующие удостоверения Государственной
лесной охраны Луганской Народной Республики:

№ п/п	Номер удостоверения	Ф.И.О.	Должность
1			
2			
3			

Всего подлежит уничтожению ____ (прописью) удостоверения
Государственной лесной охраны Луганской Народной Республики.

Удостоверения Государственной лесной охраны Луганской Народной
Республики перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили
механическим способом, путем разрезания их на мелкие составные части
по адресу: _____.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Присутствующие: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметку в журнале учета выдачи удостоверений государственной
лесной охраны произвел:

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 5
к Положению о служебном
удостоверении
Государственной лесной
охраны Луганской Народной
Республики

Министру природных ресурсов и
экологической безопасности
Луганской Народной Республики

(фамилия, инициалы)

от

(должность, фамилия, инициалы заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче нового служебного удостоверения Государственной лесной
охраны Луганской Народной Республики

Прошу выдать мне новое служебное удостоверение Государственной лесной охраны Луганской Народной Республики в связи с порчей (утратой, хищением) ранее выданного.

Ранее выданное мне служебное удостоверение испорчено (утраты, похищено) при следующих обстоятельствах: _____

(обстоятельства, при которых ранее выданное служебное удостоверение испорчено, утрачено, похищено)

В случае обнаружения (возврата) ранее утраченного (похищенного) служебного удостоверения обязуюсь возвратить его в установленном порядке (в случае утраты служебного удостоверения).

(дата)

(подпись)