

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17.10.2024

№ 04-78

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 18 сентября 2024 года № 04-61
«Об утверждении Положения о внештатных специалистах (советниках)
комитета по социальной защите населения Ленинградской области»**

В соответствии с п.п. 3.23, 3.29 Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года № 337, приказываю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 18 сентября 2024 года № 04-61 «Об утверждении Положения о внештатных специалистах (советниках) комитета по социальной защите населения Ленинградской области» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«О внештатных специалистах (советниках) комитета по социальной защите населения Ленинградской области»;

1.2. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

1.1. Положение о внештатных специалистах (советниках) комитета по социальной защите населения Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. Описания удостоверений внештатных специалистов (советников) комитета по социальной защите населения Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему приказу;

Государственный регистрационный номер:	04-78
Дата государственной регистрации:	17.10.2024

1.3. Форму журнала учета выдачи удостоверений внештатных специалистов (советников) комитета по социальной защите населения Ленинградской области согласно приложению 3 к настоящему приказу.»;

1.3. Положение о внештатных специалистах (советниках) комитета по социальной защите населения Ленинградской области (приложение) дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1. Внештатным специалистам (советникам) комитета выдаются удостоверения, оформленные в соответствии с описанием удостоверений, утвержденным нормативным правовым актом комитета.

Удостоверение выдается внештатному специалисту (советнику) комитета лично под роспись в журнале учета выдачи удостоверений.

Ведение журнала учета выдачи удостоверений по форме, утвержденной нормативным правовым актом комитета, организация закупки бланков удостоверений, а также их хранение осуществляется отделом организационного и информационного обеспечения комитета.»;

1.4. Дополнить:

приложением 2 (Описания удостоверений внештатных специалистов (советников) комитета по социальной защите населения Ленинградской области) согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложением 3 (Форма журнала учета выдачи удостоверений внештатных специалистов (советников) комитета по социальной защите населения Ленинградской области) согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

Приложение 1
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 17.10.2024 г. № 04-78

«Приложение 2
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 18.09.2024 № 04-61

**Описания удостоверений внештатных специалистов (советников)
комитета по социальной защите населения Ленинградской области**

Описание удостоверения внештатного специалиста:

1. Удостоверение изготавливается в виде книжки в твердой обложке из плотного картона, обтянутого искусственной кожей бордового цвета, размером в развернутом виде 190 x 65 мм.
2. На внешней стороне обложки удостоверения по центру воспроизводятся надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».
3. Удостоверение имеет внутреннюю вклейку, стороны которой изготавливаются на отдельных бланках.
4. На левой стороне внутренней вклейки удостоверения размещаются:
в верхней части по центру: надпись «КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»;
ниже слева - цветная фотография владельца удостоверения;
справа - надпись «Действительно до «__» _____ 20__ г.»;
ниже - надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при утрате статуса».
5. На правой стороне внутренней вклейки удостоверения размещаются:
в верхней части по центру - надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____»;
ниже по центру - фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;
ниже по центру - надпись: «Внештатный специалист комитета по социальной защите населения Ленинградской области»;
ниже слева - надпись «Председатель комитета по социальной защите населения Ленинградской области»;
по центру место для печати;
справа – инициалы и фамилия председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

Описание удостоверения внештатного советника:

1. Удостоверение изготавливается в виде книжки в твердой обложке из плотного картона, обтянутого искусственной кожей бордового цвета, размером в развернутом виде 190 x 65 мм.

2. На внешней стороне обложки удостоверения по центру воспроизводятся надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

3. Удостоверение имеет внутреннюю вклейку, стороны которой изготавливаются на отдельных бланках.

4. На левой стороне внутренней вклейки удостоверения размещаются:
в верхней части по центру: надпись «КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»;

ниже слева - цветная фотография владельца удостоверения;

справа - надпись «Действительно до «___» _____ 20__ г.»;

ниже - надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при утрате статуса».

5. На правой стороне внутренней вклейки удостоверения размещаются:

в верхней части по центру - надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____»;

ниже по центру - фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;

ниже по центру - надпись: «Внештатный советник комитета по социальной защите населения Ленинградской области»;

ниже слева - надпись «Председатель комитета по социальной защите населения Ленинградской области»;

по центру место для печати;

справа - инициалы и фамилия председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области.».

Приложение 2
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 17.10.2024 г. № 04-78

«Приложение 3
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 18.09.2024 № 04-61

Форма

**Журнал учета выдачи удостоверений внештатных специалистов (советников)
комитета по социальной защите населения Ленинградской области**

**ЖУРНАЛ
учета выдачи удостоверений**

Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Наименование статуса	Дата получения	Подпись	Отметка о сдаче удостоверения
1	2	3	4	5	6

».