

Процедура выдачи и учёта удостоверений контролёров-распорядителей.

Согласно приказа № 996 от 30 октября 2015 г. Министерства спорта Российской Федерации «Об утверждении порядка выдачи и учета удостоверений контролеров – распорядителей и формы удостоверения контролера – распорядителя» процедура выдачи и учёта удостоверений контролёров-распорядителей проходит следующим образом.

Для того чтобы получить удостоверение «Контролер-распорядитель» кандидат должен:

- успешно пройти по Программе специальную подготовку и итоговую аттестацию.

Продолжительность программы специальной подготовки контролёров-распорядителей РФС составляет 27 часов.

В конце курса подготовки (обучения) кандидат проходит итоговую аттестацию, по результатам которого выдаётся документ (сертификат) Красноярским юридическим техникумом, подтверждающий прохождение специальной подготовки контролеров-распорядителей в определенном объеме часовой и тематической учебной нагрузки.

Кроме документа (сертификата), подтверждающего прохождение специальной подготовки, гражданин получает удостоверение «Контролер - распорядитель».

3. Удостоверение выдается общероссийской спортивной федерацией или организацией, осуществляющей специальную подготовку контролеров-распорядителей по договору с такой федерацией (далее - Организация), в течение 10 рабочих дней после прохождения гражданами специальной подготовки контролеров-распорядителей и итоговой аттестации, а также получения ими документа, подтверждающего прохождение такой подготовки.

4. Если Удостоверение выдается Организацией, копия такого Удостоверения в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи направляется в общероссийскую спортивную федерацию.

5. Для оформления Удостоверения контролер-распорядитель представляет в общероссийскую спортивную федерацию или Организацию цветную фотографию 3,5 x 4,5 см.

6. Удостоверение выдается контролеру-распорядителю либо его уполномоченному представителю на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - доверенность).

7. Для получения Удостоверения контролер-распорядитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае получения Удостоверения уполномоченным представителем контролера-распорядителя, кроме документа, удостоверяющего личность, представляется доверенность.

8. В случае утраты или порчи Удостоверения контролеру-распорядителю выдается дубликат Удостоверения.

9. Для получения дубликата Удостоверения контролер-распорядитель должен:

- подать в Организацию заявление о выдаче дубликата Удостоверения, с указанием обстоятельств его утраты или порчи;

- представить в Организацию Удостоверение (в случае его порчи);

- представить в Организацию цветную фотографию 3,5 x 4,5 см.

9.1. Заявление о выдаче дубликата Удостоверения представляется в подлинном экземпляре и подписывается лично контролером-распорядителем.

10. Дубликат Удостоверения выдается контролеру-распорядителю либо его уполномоченному представителю в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Организацию заявления о выдаче такого дубликата.