



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)**

**П Р И К А З**

19 декабря 2008 г.

**Москва**

№ 213

**Об утверждении Инструкции о порядке применения  
Положения об удостоверении личности моряка**

Во исполнение пункта 3 постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 34, ст. 3937) **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке применения Положения об удостоверении личности моряка.

Министр

И.Е. Левитин

Зарегистрировано  
Минюстом России  
Регистрационный № 13808  
от 22 апреля 2009 г.

## ИНСТРУКЦИЯ о порядке применения Положения об удостоверении личности моряка

### І. Общие положения

1. Инструкция о порядке применения Положения об удостоверении личности моряка (далее – Инструкция) разработана во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки» (далее - Положение) \*.

2. Удостоверение личности моряка является документом, удостоверяющим личность лица, трудящегося по найму, занятого или работающего в любом качестве на борту морского судна (за исключением военного корабля), морского судна рыбопромыслового флота, а также судна смешанного (река - море) плавания, используемых для целей торгового мореплавания (далее - судно)\*\*.

3. Удостоверение личности моряка выдается гражданам Российской Федерации, трудящимся по найму, занятым или работающим в любом качестве на борту судна, включая учащихся учебных заведений, направляемых на суда для прохождения плавательной практики.

Удостоверение личности моряка также выдается иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, которые отвечают указанным требованиям\*\*\*.

4. Оформление и выдача удостоверения личности моряка осуществляется Федеральным агентством морского и речного транспорта, а также находящимися в его ведении федеральными государственными учреждениями и капитанами морских портов по перечню, утверждаемому Министерством транспорта Российской Федерации по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации (далее - учреждения)\*\*\*\*.

Оформление и выдача удостоверений личности моряка (далее – УЛМ) осуществляется с использованием технических средств системы оформления, выдачи и контроля УЛМ (далее – система УЛМ), являющейся частью государственной системы изготовления, выдачи и контроля паспортно-визовых документов нового поколения, которыми оборудованы пункты выдачи УЛМ.

5. Срок действия УЛМ составляет пять лет, по окончании которого УЛМ подлежит замене.

---

\* Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 34, ст. 3937.

\*\* Пункт 2 Положения.

\*\*\* Пункт 3 Положения.

\*\*\*\* Пункт 4 Положения.

Оформление и выдача УЛМ производится учреждениями вне зависимости от места жительства (регистрации) лица, подавшего анкету-заявление о выдаче УЛМ (далее – заявитель) и местонахождения судовладельца-работодателя.

Срок оформления УЛМ с учетом времени, необходимого для согласования выдачи УЛМ с территориальным органом безопасности, не должен превышать одного месяца по месту жительства заявителя и трех месяцев по месту пребывания заявителя. Отсчет срока оформления УЛМ ведется с момента принятия документов заявителя, указанных в пункте 8 настоящей Инструкции.

6. Учреждениями при выполнении требований настоящей Инструкции должны учитываться рекомендации, касающиеся процедур и методов достижения обязательных результатов, изложенные в части «В» приложения III к Конвенции, пересматривающей Конвенцию 1958 года об удостоверениях личности моряков (Конвенция № 185)\*.

7. Общее руководство выполнением установленного порядка оформления, выдачи и учета УЛМ и мониторинг выполнения учреждениями требований Конвенции, пересматривающей Конвенцию 1958 года об удостоверениях личности моряков (Конвенция № 185), осуществляет Росморречфлот.

## **II. Документы, необходимые для выдачи удостоверения личности моряка**

8. Для выдачи УЛМ заявитель представляет в учреждение:

заполненную анкету-заявление о выдаче удостоверения личности моряка (далее – анкета-заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий то, что заявитель работает по найму, занят или работает в любом качестве на борту судна (далее - документ, подтверждающий работу на судне) или действительные дипломы, квалификационные и специальные свидетельства, подтверждающие соответствие уровня профессиональной подготовки и состояние здоровья заявителя требованиям, установленным международными конвенциями для членов экипажей судов.

9. Представление в учреждение документов на выдачу УЛМ заявитель осуществляет лично.

При приеме документов сотрудник учреждения осуществляет проверку соответствия личности заявителя представляемым документам.

10. Анкета-заявление в двух экземплярах представляется заполненной в машинописном виде.

Анкета-заявление содержит следующие сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество, в том числе ранее имевшиеся, дата и место их изменения);

пол;

дата и место рождения;

адрес места жительства (регистрации);

---

\* Ратифицирована Федеральным законом от 25 ноября 2006 г. № 194-ФЗ «О ратификации Конвенции, пересматривающей Конвенцию 1958 года об удостоверениях личности моряков (Конвенции № 185)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 48, ст. 4944).

место работы (службы, учебы) в течение последних пяти лет с указанием занимаемой должности, полного наименования и юридического адреса организации. При наличии перерывов в трудовой (служебной, учебной) деятельности заявителя указывается адрес его места жительства в этот период времени. Сведения о трудовой деятельности заверяются руководителем организации или руководителем кадрового подразделения по основному месту работы (учебы) или организацией по найму и трудоустройству моряков, в которой заявитель зарегистрирован как ищущий работу.

Для проверки достоверности сведений о трудовой деятельности, указанных в анкете-заявлении, сотрудник учреждения вправе потребовать от заявителя предъявления документов, подтверждающих его трудовую деятельность (трудовую книжку, выписку из нее, справку с места работы, мореходную книжку).

Сведения о трудовой деятельности заявителя, не работающего на момент обращения в учреждение с анкетой-заявлением, заверяются сотрудником учреждения, принимающим анкету-заявление, на основании подтверждающих документов.

Для предоставления координационному центру системы оформления, выдачи и контроля УЛМ (далее - координационный центр) права направлять по запросу иммиграционных властей и других компетентных органов иностранных государств биометрические данные владельца УЛМ для решения вопроса его въезда (выезда) в государство, в порту которого находится судно, или государства транзитного проезда, заявитель подписывает содержащееся в анкете-заявлении разрешение на использование в его интересах шаблона биометрических данных, полученных в ходе оформления УЛМ.

Анкета-заявление подписывается заявителем в присутствии сотрудника учреждения, принимающего анкету-заявление.

Анкета-заявление после внесения в нее данных о выданном УЛМ сканируется и хранится в электронной базе данных учреждения, а оригинал анкеты-заявления - в специальном деле.

11. В качестве документа, удостоверяющего личность, представляются следующие документы:

гражданином Российской Федерации – основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации с регистрацией по месту жительства;

гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим за границей, - паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, с отметкой о проживании за пределами Российской Федерации и справка о постановке на учет в консульском учреждении Российской Федерации по месту постоянного проживания за границей;

иностранном гражданином, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, - вид на жительство в Российской Федерации с регистрацией по месту жительства и документ, удостоверяющий личность заявителя, выданный государством гражданства (подданства), признаваемый в качестве удостоверения личности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

лицом без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, - вид на жительство в Российской Федерации с регистрацией по месту жительства.

Вместе с документами, удостоверяющими личность, заявителем представляются их копии, которые в последующем используются при проведении проверки наличия оснований для выдачи УЛМ. Оригиналы документов возвращаются их владельцу.

12. Документом, подтверждающим работу заявителя на судне, является:

представление российского судовладельца, зарегистрированного в установленном порядке на территории Российской Федерации и имеющего право нанимать капитана и членов экипажа судна, согласно образцу приложения № 2 к настоящей Инструкции;

представление организации по найму и трудоустройству моряков, зарегистрированной в установленном порядке на территории Российской Федерации, деятельность которой соответствует требованиям Конвенции о найме и трудоустройстве моряков (Конвенция № 179)\*, согласно образцу приложения № 2 к настоящей Инструкции;

мореходная книжка с записью о занимаемой заявителем должности на судне (одновременно с ее копией);

судовая роль судна, выходящего из порта Российской Федерации (в исключительных случаях, при необходимости замены члена экипажа выходящего в рейс судна).

В случае отсутствия у заявителя документов, подтверждающих его работу на судне, сотрудник учреждения, принимающий документы, информирует заявителя о том, что оформленное УЛМ ему будет выдано после представления в учреждение одного из документов, подтверждающих работу заявителя на судне.

В этом случае анкета-заявление принимается при наличии у заявителя действительных дипломов, квалификационных и специальных свидетельств специалиста, подтверждающих соответствие уровня профессиональной подготовки, а также документов, подтверждающих состояние здоровья заявителя требованиям, установленным международными договорами Российской Федерации для членов экипажей морских судов.

Вместе с указанными документами представляются их копии, которые в последующем используются при проведении проверки наличия оснований для выдачи УЛМ. Оригиналы документов возвращаются их владельцу.

Принятые от заявителей анкеты-заявления и копии документов подлежат соответствующему учету в учреждениях, принявших указанные документы. По завершении приема документов заявителю выдается расписка – уведомление согласно образцу приложения № 3 к настоящей Инструкции, в которой приводится перечень принятых документов, дата их принятия и недостающие документы, которые необходимо представить дополнительно.

13. По завершении приема документов заявителя осуществляется его фотографирование с использованием цифровой камеры и снятие отпечатков пальцев рук с использованием специального сканера.

---

\* Ратифицирована Федеральным законом от 10 июля 2001 г. № 88-ФЗ «О ратификации Конвенции о найме и трудоустройстве моряков (Конвенция № 179)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 29, ст. 2943).

14. Полученные данные заявителя, фотография, подпись и шаблон биометрических данных должны увязываться с анкетой-заявлением в течение всей процедуры обработки документов, оформления и выдачи УЛМ с использованием технических средств системы УЛМ, которыми оборудованы пункты выдачи УЛМ в учреждениях.

15. За достоверность представленных документов и сведений заявитель и организация, заверившая документы, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **III. Проверка оснований для выдачи удостоверения личности моряка и принятие решения о его выдаче**

16. Для принятия решения о выдаче УЛМ в учреждении осуществляется проверка личности заявителя и наличие следующих оснований для выдачи УЛМ:

гражданство Российской Федерации или вид на жительство иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Российской Федерации; документы, подтверждающие работу заявителя на судне; отсутствие у заявителя более одного УЛМ, срок действия которого не истек; согласование выдачи УЛМ с территориальным органом безопасности.

17. При проверке личности заявителя проводится проверка:

полноты сведений о личности заявителя, указанных в анкете-заявлении и отсутствия расхождений, вызывающих сомнение в достоверности указанных сведений;

соответствия сведений и подписи заявителя с данными и подписью в паспорте заявителя и других представляемых документах;

сравнение фотографии на анкете-заявлении с фотографией, полученной при фотографировании заявителя в учреждении;

наличия гражданства Российской Федерации по основному документу, удостоверяющему личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей, по паспорту, удостоверяющему личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, и справке о постановке на консульский учет в государстве постоянного места жительства. При необходимости дополнительной проверки личности гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, направляется запрос в Департамент консульской службы Министерства иностранных дел Российской Федерации;

наличия разрешения на постоянное проживание в Российской Федерации для иностранного гражданина и лица без гражданства на основании вида на жительство и документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, выданного государством гражданства (подданства), признаваемого в качестве удостоверения личности законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения сомнений в подлинности паспорта или вида на жительство, для проверки подлинности указанных документов направляется запрос в территориальный орган Федеральной миграционной службы.

18. При проверке документов, подтверждающих работу заявителя на судне, проверяются:

действительность представления российского судовладельца на выдачу УЛМ, законность оснований, на которых российский судовладелец эксплуатирует судно, и наличие у него права нанимать капитана и членов экипажа судна;

действительность представления на выдачу УЛМ организации по найму и трудоустройству моряков;

действительность мореходной книжки и внесенной в нее записи о работе на судне;

действительность дипломов, квалификационных и специальных свидетельств специалиста, подтверждающих соответствие уровня профессиональной подготовки, а также документов, подтверждающих состояние здоровья заявителя требованиям, установленным международными договорами Российской Федерации для членов экипажей морских судов (при отсутствии у заявителя представления на выдачу УЛМ судовладельца или организации по найму и трудоустройству моряков). Указанная проверка осуществляется с использованием электронной базы данных о выданных в Российской Федерации морских дипломах, квалификационных и специальных свидетельствах специалиста или направлением запроса по месту выдачи документа.

19. Проверка отсутствия двух и более УЛМ, срок действия которых не истек, осуществляется:

относительно гражданина Российской Федерации - направлением в координационный центр запроса об УЛМ, выданных заявителю. Гражданина Российской Федерации, имеющего второе гражданство - обращением к национальной электронной базе данных о выданных УЛМ государства второго гражданства или направлением запроса в компетентный орган соответствующего государства либо в его дипломатическое представительство в Российской Федерации;

относительно иностранного гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, - обращением к национальной электронной базе данных о выданных УЛМ государства гражданства (подданства) или направлением запроса в компетентный орган соответствующего государства либо в его дипломатическое представительство в Российской Федерации.

20. Согласование выдачи (замены) УЛМ с территориальным органом безопасности производится путем направления учреждением анкеты-заявления почтой или при наличии закрытого канала связи - по межведомственной сети передачи данных с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП).

Учреждения, находящиеся в Москве и Московской области, осуществляют согласование выдачи (замены) УЛМ посредством направления анкеты-заявления в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по городу Москве и Московской области.

При согласовании выдачи УЛМ территориальный орган безопасности высылает анкету-заявление с отметкой о согласовании или при наличии закрытого канала связи - направляет информацию о согласовании по межведомственной сети передачи данных с использованием ЭЦП.

Письменные ответы территориального органа безопасности скрепляются печатью или штампом.

Регистрация направляемых на согласование анкет-заявлений производится в журнале учета согласований выдачи удостоверений личности моряка согласно

образцу приложения № 4 к настоящей Инструкции. В этот же журнал заносятся результаты согласования.

В случае выявления в отношении заявителя обстоятельств, препятствующих согласованию выдачи УЛМ, территориальный орган безопасности информирует об этом учреждение письменно или при наличии закрытого канала связи - по межведомственной сети передачи данных с использованием ЭЦП. В этом случае анкета-заявление о выдаче УЛМ в учреждение, направившее ее для согласования, не возвращается.

21. По результатам проверки наличия оснований для выдачи УЛМ сотрудник учреждения, осуществивший проверку, готовит письменное заключение о результатах проверки наличия оснований для оформления и выдачи удостоверения личности моряка согласно образцу приложения № 5 к настоящей Инструкции, в котором приводит результаты проверки оснований для выдачи УЛМ и делает заключение о наличии оснований для выдачи УЛМ или об отсутствии указанных оснований.

Указанное заключение вместе с документами заявителя передается для рассмотрения сотруднику учреждения, уполномоченному в принятии решения об оформлении УЛМ, который после того, как убедится в полноте проверки наличия оснований для выдачи УЛМ, принимает решение об оформлении УЛМ и передает документы сотруднику, ответственному за заполнение УЛМ.

22. При отсутствии хотя бы одного из оснований для выдачи УЛМ, указанных в пункте 16 настоящей Инструкции (кроме документа, подтверждающего работу заявителя на судне), УЛМ не оформляется. В этом случае заявителю выдается письменное уведомление об отсутствии основания для выдачи УЛМ согласно образцу приложения № 6 к настоящей Инструкции, в котором указывается основание, препятствующее выдаче УЛМ, и регистрационный номер решения об отказе в выдаче УЛМ.

#### **IV. Оформление, выдача и обмен удостоверения личности моряка**

23. Оформление УЛМ включает: заполнение бланка УЛМ с использованием технических средств системы УЛМ, выдачу заявителю справки об оформлении удостоверения личности моряка согласно образцу приложения № 7 к настоящей Инструкции и заверенной ксерокопии лицевой стороны УЛМ.

24. Заполнение бланка УЛМ осуществляется следующим образом:

фамилия, имя, отчество владельца УЛМ указываются прописными буквами на русском языке. Через знак «/» указываются прописными буквами фамилия и имя с использованием знаков латинского алфавита<sup>\*</sup>;

графа «Пол»: «F» - для женщин, «M» - для мужчин;

графа «Гражданство»:

для граждан Российской Федерации - «Россия/Russia»;

для иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, гражданство указывается на русском и английском языках через знак «/»;

---

<sup>\*</sup> Добавление 3 «Транслитерация, рекомендуемая для использования государствами» к разделу III «Технические требования к машиночитываемым паспортам, общие для всех машиночитываемых проездных документов» документа ИКАО Doc 9303 (5-е издание, 2003 год), часть 1 «Машиночитываемые паспорта».



для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, указывается - «без гражданства / stateless»;

даты в графах «Дата рождения», «Дата выдачи» и «Дата окончания срока действия» указываются - двузначными арабскими цифрами в последовательности: день/месяц/год (например: 06/03/08);

в графе «Место рождения» указывается наименование республики, края, области, города, где родился владелец УЛМ. Запись производится на основании данных о месте рождения владельца УЛМ, указанных в документе, удостоверяющем личность на территории Российской Федерации.

При указании государства, в котором родился владелец УЛМ, через знак «/» указывается аббревиатура государства на английском языке или его название.

Для заявителей, родившихся на территории СССР до 06 февраля 1992 г., указывается аббревиатура СССР на английском языке: «USSR», например: Рига / USSR или Москва / USSR.

Для заявителей, родившихся на территории Российской Федерации после 06 февраля 1992 г., место рождения указывается, например, следующим образом: Самара / Russia.

Для заявителей, родившихся за пределами Российской Федерации после 06 февраля 1992 г., место рождения указывается, например, следующим образом: Киев / Ukraine, Вашингтон / USA;

в графе «Особые физические приметы/Special physical characteristics» указываются любые отличительные черты владельца УЛМ, способствующие идентификации личности, которые указываются на английском языке через знак «/»;

в графе «Выдачу разрешил/Authorized by» указывается должность, инициалы и фамилия лица, разрешившего выдачу УЛМ, на английском языке указывается должность через знак «/», например: Капитан порта «Санкт-Петербург»/Harbor master «St.-Petersburg»;

в графе «Подпись/Signature» проставляется подпись должностного лица, разрешившего выдачу УЛМ;

в графе «Адрес органа, выдавшего документ/Authority address» указывается наименование учреждения, выдавшего УЛМ, его почтовый адрес, номер телефона и адрес электронной почты, которые указываются на английском языке через знак «/»;

в графе «Координационный центр/Focal point» указывается номер телефона, адрес электронной почты и Интернет-сайта координационного центра.

Фотография и личная подпись заявителя вносятся в УЛМ с использованием технических средств учреждения.

При этом личная подпись заявителя сканируется с подписи на анкете-заявлении.

25. Заполненный бланк УЛМ, документы, представленные заявителем, и заключение о результатах проверки оснований для выдачи УЛМ направляются должностному лицу учреждения, которое уполномочено принимать решение о выдаче УЛМ. Решение о выдаче УЛМ принимается после проверки выполнения всех процедур по оформлению УЛМ и подтверждения обоснованности выдачи УЛМ. Результаты рассмотрения и решение о выдаче УЛМ вносятся в раздел

«Отметки о выдаче УЛМ» заключения о результатах проверки оснований для оформления и выдачи удостоверения личности моряка.

26. При отсутствии у заявителя одного из документов, перечисленных в пункте 12 настоящей Инструкции, подтверждающих его работу на судне, заявителю выдается справка об оформлении УЛМ и заверенная ксерокопия лицевой стороны оформленного УЛМ.

Решение о выдаче справки принимается аналогично принятию решения о выдаче УЛМ в соответствии с пунктами 21 и 25 настоящей Инструкции. В этом случае заполненный бланк УЛМ руководителем не подписывается.

Справка об оформлении УЛМ выдается заявителю под роспись в журнале выдачи удостоверений личности моряка согласно образцу приложения № 8 к настоящей Инструкции. При этом информация об оформлении УЛМ (до его выдачи) в координационный центр не направляется. Данные об оформлении УЛМ и выдаче справки об оформлении УЛМ хранятся в электронной базе данных учреждения.

27. Выдача нового УЛМ осуществляется после сдачи ранее выданного УЛМ или после объявления УЛМ недействительным, если оно утрачено владельцем.

УЛМ выдается заявителю лично под роспись в журнале выдачи УЛМ при предъявлении им документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации.

Перед выдачей УЛМ производится проверка правильности заполнения УЛМ и проверка идентификации личности владельца УЛМ с использованием биометрических данных, внесенных в УЛМ.

Информация о выданном УЛМ вводится в электронную базу данных учреждения и направляется в координационный центр.

Учреждением по требованию заявителя обеспечивается доступ к оборудованию, позволяющему проверять любые, касающиеся его данные, внесенные в УЛМ, которые нельзя прочитать без специальных средств.

При выдаче УЛМ взамен паспорта моряка последний аннулируется в установленном порядке и возвращается на хранение его владельцу.

28. Выдача УЛМ заявителю, ранее получившему справку об оформлении УЛМ, осуществляется при представлении заявления о выдаче оформленного удостоверения личности моряка согласно образцу приложения № 9 к настоящей Инструкции и одного из документов, подтверждающих работу заявителя на судне, указанных в пункте 12 настоящей Инструкции.

29. По истечении срока действия УЛМ подлежит замене. Замена УЛМ учреждениями производится вне зависимости от места выдачи УЛМ.

Заявление о выдаче УЛМ подается заявителем в учреждение заблаговременно с учетом срока оформления УЛМ, указанного в пункте 5 настоящей Инструкции, продолжительности работы на судне, предусмотренной трудовым договором с судовладельцем и двухмесячного срока, необходимого для возвращения владельца УЛМ в Российскую Федерацию.

Выдача нового УЛМ в связи с утратой или порчей ранее выданного УЛМ, а также в связи с изменением в установленном законодательством Российской Федерации порядке фамилии, имени и отчества владельца осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

В случае появления сомнений в действительности УЛМ, подлежащего замене, учреждение направляет запрос в координационный центр.

30. В случае истечения срока действия УЛМ в период работы его владельца на судне и обращении за выдачей нового УЛМ при нахождении судна в порту Российской Федерации, выдача нового УЛМ осуществляется в упрощенном порядке, как правило, в день обращения после получения подтверждения выдачи УЛМ данному лицу из координационного центра.

Оформление УЛМ в упрощенном порядке осуществляется при предъявлении анкеты-заявления и документов, подтверждающих работу на судне, находящемся в порту Российской Федерации. О выдаче УЛМ в упрощенном порядке учреждение информирует координационный центр и территориальный орган безопасности. Координационный центр, в свою очередь, информирует о замене УЛМ учреждение, ранее выдавшее данное УЛМ, и вносит информацию о выдаче данного УЛМ в электронную базу данных о УЛМ, выданных в Российской Федерации.

31. Выдача УЛМ с исправлениями не допускается. Испорченные при заполнении бланки УЛМ списываются и уничтожаются по акту.

## **V. Применение удостоверения личности моряка**

32. В соответствии с пунктом 2 Положения УЛМ не является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, по которому гражданин Российской Федерации осуществляет выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию.

Члены экипажа судна при выходе судна в международный рейс дополнительно к УЛМ и мореходной книжке с записью о работе на данном судне должны иметь необходимые для выезда из Российской Федерации документы, установленные Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».\*

33. Для следования на судно, находящееся в иностранном порту, члены экипажа судна дополнительно к документам, указанным в пункте 32 настоящей Инструкции, должны иметь заверенную российским судовладельцем, являющимся работодателем, или учреждением судовую роль или выписку из судовой роли судна, на которое они следуют, а также визу или иной документ, разрешающий въезд или следование транзитом, в соответствии с законодательством государства, в порту которого находится судно, и государства транзитного проезда.

34. Оформление судовой роли для выхода судна из порта осуществляется в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 03 апреля 2000 г. № 28 «Об утверждении Правил ведения судовой роли».\*

## **VI. Действия владельца в случае утраты удостоверения личности моряка**

35. УЛМ всегда находится у его владельца, за исключением случаев, когда с письменного согласия и в целях сохранности оно хранится у капитана судна.

---

\* Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 34, ст. 4029; 1998, № 30, ст. 3606; № 4, ст. 531; 1999, № 26, ст. 3175; 2003, № 2, ст. 159; № 27 (ч. I), ст. 2700; 2006, № 27, ст. 2877; № 31 (1 ч.), ст. 3420; 2007, № 1 (ч.1), ст. 29; № 3, ст. 410; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6240; 2008, № 19, ст. 2094; № 20, ст. 2250; № 30 (ч.1), 3583).

\* Зарегистрирован Минюстом России 18 мая 2000 г., регистрационный № 2229, изменения внесены приказом Минтранса России от 04 февраля 2002 г. № 14 (зарегистрирован Минюстом России 20 февраля 2002 г., регистрационный № 3257).

36. В случае утраты УЛМ его владелец должен в кратчайший срок лично или через капитана судна письменно сообщить об этом в координационный центр или учреждения, которые вносят информацию об его утрате в электронную базу данных учреждения и в электронную базу данных об УЛМ, выданных в Российской Федерации.

Выдача УЛМ взамен утраченного осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

## **VII. Приостановление действия и изъятие удостоверения личности моряка**

37. Изъятие удостоверения личности моряка осуществляется в случае, если владелец удостоверения не отвечает требованиям, предусмотренным пунктом 14 Положения, за исключением требования о занятости или работе в любом качестве на борту судна \*\*.

Учреждение при получении от территориального органа безопасности письма об отзыве ранее выданного согласования выдачи УЛМ или при прекращении у владельца УЛМ гражданства Российской Федерации, или при прекращении у иностранного гражданина или лица без гражданства права на постоянное место жительства в Российской Федерации, или получении информации о наличии у владельца УЛМ второго УЛМ, срок действия которого не истек, принимает меры по приостановлению действия и изъятию выданного УЛМ.

38. Владельцы УЛМ, у которых прекратилось гражданство Российской Федерации, обязаны сдать УЛМ в учреждение, а постоянно проживающие вне пределов Российской Федерации - в дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации в государстве, предоставившем им право на проживание, для последующего направления по месту выдачи УЛМ.

Иностранцы граждане и лица без гражданства, утратившие право на постоянное проживание в Российской Федерации, обязаны сдать УЛМ в учреждение, а находящиеся вне пределов Российской Федерации - в дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации в государстве по месту пребывания для последующего направления по месту выдачи УЛМ.

В случае получения информации об ошибочной или незаконной выдаче УЛМ, данная информация направляется в координационный центр и учреждение, выдавшее данное УЛМ, в целях повторной проверки наличия оснований для выдачи УЛМ и в случае подтверждения достоверности информации принятия мер по приостановлению действия и изъятию выданного УЛМ.

Найденные УЛМ и УЛМ умерших владельцев направляются в координационный центр или учреждение, выдавшее данное УЛМ, адрес которого указан в УЛМ.

39. Изъятие УЛМ на основании решения Росморречфлота вправе осуществлять учреждения, имеющие право выдачи УЛМ, а также органы внутренних дел, органы федеральной службы безопасности, дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации\*.

---

\*\* Пункт 25 Положения.

\* Пункт 25 Положения.

Учреждением или органом, изъявшим УЛМ, выдается лицу, у которого оно изъято, справка об изъятии УЛМ согласно образцу приложения № 10 к настоящей Инструкции.

Информация об изъятии УЛМ направляется в координационный центр, а изъятое УЛМ в выдавшее его учреждение.

40. Действия при приостановлении и изъятии УЛМ включают следующие процедуры:

уведомление владельца УЛМ о том, что он более не отвечает требованиям к владельцу УЛМ, предусмотренным пунктом 14 Положения, с одновременным предложением сдать полученное им УЛМ в ближайшее учреждение или отправить УЛМ в учреждение почтовым отправлением с уведомлением;

внесение информации о приостановлении действия УЛМ или об изъятии УЛМ в электронную базу данных;

информирование территориальных органов безопасности о принятии Росморречфлотом решения о приостановлении действия и об изъятии УЛМ;

размещение информации о прекращении действия УЛМ в печати.

### **VIII. Меры по обеспечению безопасности при изготовлении, доставке, обработке данных, оформлении и хранении удостоверения личности моряка**

41. В учреждениях должен обеспечиваться необходимый уровень безопасности при изготовлении, доставке, хранении и работе с бланками УЛМ, хранении оформленных УЛМ, ведении электронной базы данных об УЛМ, а также отчетности по бланкам УЛМ.

42. Росморречфлот совместно с предприятием-изготовителем бланков УЛМ обеспечивает необходимый уровень безопасности при производстве и доставке бланков УЛМ, включая следующее:

все бланки УЛМ должны иметь единообразное качество и отвечать требованиям по форме и содержанию, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 августа 2007 г. № 546 «Об утверждении образца и описания бланка удостоверения личности моряка»<sup>\*\*</sup>;

материалы, используемые для производства УЛМ, а также изготовленные бланки УЛМ должны подлежать контролю в целях сохранности в течение всего процесса производства бланков;

при доставке бланков УЛМ от изготовителя в учреждения должны предприниматься меры, обеспечивающие их сохранность.

43. Росморречфлот организует ведение учета бланков УЛМ, изготовленных и направленных в учреждения, имеющие право их выдачи. Заполненные бланки УЛМ, утратившие силу УЛМ, образцы бланков УЛМ и документы, на основании которых были выданы УЛМ, а также документы, отражающие движение бланков УЛМ, подлежат учету и хранению как документы строгой отчетности:

1) учет бланков УЛМ Росморречфлотом и учреждениями ведется в журналах согласно образцам приложений № 11-14 к настоящей Инструкции:

прихода и расхода бланков УЛМ;

---

<sup>\*\*</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 36, ст. 4386; 2008, № 23, ст. 2718.

оформленных и выданных УЛМ;  
утраченных УЛМ;  
изъятых УЛМ и УЛМ, действие которых приостановлено;  
УЛМ, сроки действия которых истекли;

2) бланки УЛМ должны храниться в опечатываемых сейфах, отдельно от других документов, в следующем порядке:

чистые бланки - по порядку номеров;

оформленные и готовые к выдаче УЛМ отдельно от УЛМ, оформление которых не завершено;

УЛМ, сданные в связи с истечением срока их действия и заменой, (до уничтожения в установленном порядке);

УЛМ, сданные в связи с приостановлением их действия (до уничтожения в установленном порядке);

изъятые УЛМ (до уничтожения в установленном порядке);

3) уничтожение изъятых УЛМ с истекшими сроками действия, а также испорченных бланков УЛМ осуществляется комиссией, назначенной руководителем учреждения. Об уничтожении УЛМ составляется акт, в котором указываются номера уничтоженных УЛМ. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения. Об уничтожении УЛМ делаются отметки в журнале выдачи УЛМ, а также в других журналах, в которых они зарегистрированы, и вносится информация в электронную базу данных учреждения.

Об уничтожении УЛМ, выданных другими учреждениями, учреждениям направляются выписки из актов об уничтожении выданных ими УЛМ;

4) учреждения, имеющие право выдачи УЛМ, представляют в Росморречфлот ежегодно до 20 января годовой отчет о приходе, расходе и остатке бланков УЛМ по состоянию на 31 декабря истекшего года согласно образцу приложения № 15 к настоящей Инструкции;

5) документы, на основании которых были выданы УЛМ, должны храниться в безопасном месте в течение всего срока действия УЛМ и три года после его окончания;

6) биометрические шаблоны, содержащие дактилоскопическую информацию о владельцах УЛМ, полученную в ходе оформления УЛМ, хранятся на материальных носителях до достижения данными лицами возраста 75 лет;

7) письменное решение о выдаче УЛМ, анкета-заявление и другие документы, на основании которых было выдано УЛМ, должны храниться в учреждении в специальном деле, к которому предоставляется доступ только лицам, отвечающим за официальный контроль, и сотрудникам, участвующим в рассмотрении заявлений о выдаче УЛМ;

8) помещение, в котором размещены сейфы с бланками УЛМ и документы, на основании которых они выданы, должно быть изолировано от других помещений, надежно запирается и по окончании рабочего дня сдаваться под охрану. Ключи от сейфов и помещений по окончании рабочего дня должны сдаваться на хранение;

9) персонал, осуществляющий оформление и выдачу УЛМ, должен иметь надлежащую профессиональную подготовку. Распределение обязанностей между должностными лицами, участвующими в работе с бланками УЛМ, должно обеспечивать предотвращение несанкционированной выдачи УЛМ.

44. Учреждения должны обеспечивать:

выполнение порядка учета и хранения бланков УЛМ, указанного в пункте 43 настоящей Инструкции;

выдачу бланков УЛМ только сотрудникам, осуществляющим оформление УЛМ, и только в количестве, соответствующем ожидаемому дневному объему работы по оформлению и выдаче УЛМ;

возвращение на хранение бланков УЛМ в конце каждого рабочего дня;

маркировку надписью «ОБРАЗЕЦ» всех бланков УЛМ, используемых в качестве образцов;

составление ежедневной ведомости о местонахождении каждого бланка УЛМ, выданного для заполнения, и каждого заполненного, но еще не выданного заявителю УЛМ, и хранение данной ведомости, обеспечивающее ее надежную сохранность. Ведомость заполняется сотрудником учреждения, не участвующим в работе по заполнению бланков УЛМ;

предотвращение доступа к бланкам УЛМ, а также к средствам их заполнения любых лиц, за исключением сотрудников, ответственных за оформление бланков УЛМ, или специально уполномоченного лица.

45. В учреждении должна быть обеспечена безопасность электронной базы данных, содержащей информацию об оформлении и выдаче УЛМ.

Разрешение на доступ или внесение изменений в электронную базу данных должно предоставляться только специально уполномоченному должностному лицу.

В целях обеспечения сохранности электронной базы данных осуществляется ее регулярное копирование на специальные носители, которые должны храниться в безопасном месте вне помещения пункта выдачи.

46. В учреждениях должен быть обеспечен контроль качества выполнения процедур оформления и выдачи УЛМ и проведение периодических оценок выполнения требований, касающихся оформления, выдачи, хранения УЛМ и ведения электронной базы данных о выданных УЛМ. Для этих целей в качестве контролера назначается должностное лицо из руководящего состава, не участвующее в процессе оформления и выдачи УЛМ.

Должностное лицо, выполняющее функции контролера, осуществляет постоянный мониторинг выполнения минимальных требований, предъявляемых к процедурам оформления и выдачи УЛМ, незамедлительно обращает внимание сотрудников на любые недостатки в их выполнении, представляет руководству учреждения периодические доклады о результатах контроля качества выполнения учреждением процедур выдачи УЛМ и ведения электронной базы данных.

47. Росморречфлот в пределах имеющихся полномочий вправе принимать дополнительные меры, направленные на улучшение работы по оформлению, выдаче, учету и хранению УЛМ, с учетом специфики работы в части, не противоречащей Положению и настоящей Инструкции.

## **IX. Порядок административного обжалования отказа в выдаче удостоверения личности моряка и решения об его изъятии**

48. При рассмотрении обращения государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.\*

В административном порядке решения об отказе в выдаче УЛМ и об изъятии УЛМ обжалуются: решения учреждений, имеющих право выдачи УЛМ, – в Росморречфлот; решение, принятое Росморречфлотом, – в Минтранс России.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (далее - обращение).

Должностные лица учреждений проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

При обращении заявителей в письменной форме срок их рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня получения обращения.

В случае, если требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица учреждения, в которое поступило обращение. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления.

49. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, гражданство заявителя, его место жительства;

наименование учреждения, принявшего решение об отказе в выдаче УЛМ или об изъятии УЛМ;

существо обжалуемого решения.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если в обращении содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностные лица, рассматривающие обращение, запрашивают необходимые документы или выезжают на место для их изучения.

Под обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения обращения должностное лицо учреждения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения либо об отказе в удовлетворении требований.

---

\* См. пункт 4 статьи 5 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060).



Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

50. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении (в чем выразилось, кем принято), фамилии, имени, отчества, гражданства заявителя, адреса его места жительства или пребывания;

отсутствие подписи заявителя.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется заявителю не позднее 15 дней с момента его получения.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

51. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, учреждений, участвующих в оформлении и выдаче УЛМ, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанных на Интернет-ресурсах учреждений.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, гражданство, дата и место рождения заявителя, его место жительства или пребывания;

наименование учреждения, принявшего решение об отказе в выдаче УЛМ или решение об изъятии УЛМ;

существо обжалуемого решения;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

(наименование и адрес учреждения, направляющего анкету-заявление на согласование)

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место  
для фотографии  
  
(заверяется  
печатью)**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче удостоверения личности моряка**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), если они изменялись, когда и где)

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ 3. Пол \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, населенный пункт)5. Место жительства (регистрации) \_\_\_\_\_  
(индекс, республика, край, область,

населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

6. Гражданство \_\_\_\_\_

7. Гражданство другого государства (указать если имеется) \_\_\_\_\_

8. Основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать кем выдан)

9. Заграничный паспорт (если имеется) серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать кем выдан)

10. Получение удостоверения личности моряка: первичное, взамен использованного, испорченного, утраченного (нужное подчеркнуть).

11. Выписка из трудовой книжки и мореходной книжки о трудовой деятельности за последние пять лет, включая учебу в учебных заведениях и военную службу:

Месяц и год		Должность и место работы с указанием министерства (ведомства) без сокращений, номера войсковой части	Местонахождение (адрес) предприятия, организации, войсковой части
поступления	увольнения		



Образец

(угловой штамп организации)

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**российского судовладельца или организации по найму и трудоустройству**  
**моряков на выдачу удостоверения личности моряка**

---

(руководителю учреждения, имеющего право выдачи удостоверения личности моряка)

Прошу выдать удостоверение личности моряка \_\_\_\_\_  
(фамилия,

---

имя, отчество (при наличии)

---

(дата и место рождения, гражданство)

особые приметы \_\_\_\_\_

назначенному на должность \_\_\_\_\_

---

(наименование судна, судовладелец)

документы, подтверждающие предоставление рабочего места \_\_\_\_\_

Основание: приказ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

(должность)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

М.П.

Образец

**РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ**

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

в том, что от него « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	2	3

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_ шт.

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(дата регистрации документов)

Для выдачи удостоверения личности моряка необходимо представить в учреждение следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия заявителя) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего документы) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(дата)

Образец

**Журнал учета  
согласований выдачи удостоверений личности моряка**

<b>№ п/п<sup>*</sup></b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Дата отправки на согласование</b>	<b>Дата и номер согласования выдачи УЛМ органом федеральной службы безопасности</b>	<b>Результат согласования (согласовано или отказано в согласовании)</b>	<b>Дата отправки почтового уведомления заявителю о результатах согласования</b>
1	2	3	4	5	6

<sup>\*</sup> № п/п одновременно является исходящим номером направленной на согласование анкеты-заявления.

Образец

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**о результатах проверки оснований для оформления  
и выдачи удостоверения личности моряка

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, дата и место рождения)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность, №, дата выдачи, кем выдан)

№ п/п	Основания для выдачи УЛМ	Результаты проверки оснований
1	Проверка личности заявителя, включая наличие гражданства Российской Федерации, вида на жительство у иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Российской Федерации	
2	Документы, подтверждающие работу заявителя на морском судне	
3	Отсутствие у заявителя второго УЛМ	
4	Согласование выдачи УЛМ с органом федеральной службы безопасности	Согласование органа федеральной службы безопасности от № _____ от «__» ____ 20__ г.

В результате проверки оснований для выдачи УЛМ выявлено, что заявитель

\_\_\_\_\_  
(краткий вывод, обосновывающий оформление, выдачу или отказ в выдаче УЛМ)\_\_\_\_\_  
(Должность сотрудника, осуществившего проверку)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)**ОТМЕТКИ О ВЫДАЧЕ УЛМ**

(справки об оформлении УЛМ или об отказе в выдаче УЛМ)

Заключение утверждаю (не утверждаю). Выдачу удостоверения личности моряка (справки об оформлении УЛМ) разрешаю (не разрешаю) (ненужное зачеркнуть):

Выдано (оформлено)

УЛМ (ненужное зачеркнуть)\* № RUS \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи)\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)Удостоверение личности моряка действительно до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зарегистрировано в журнале выдачи УЛМ № \_\_\_\_\_ порядковый № \_\_\_\_\_

\* При принятии решения об отказе в выдаче УЛМ в строке «№ и дата выдачи УЛМ» делается прочерк.

Образец

(Угловой штамп государственного  
учреждения, имеющего право  
выдачи удостоверений личности моряка)

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче**  
**удостоверения личности моряка**

Уведомляется \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения, гражданство)

в том, что при рассмотрении анкеты-заявления о выдаче удостоверения личности моряка исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. и проверки оснований для выдачи удостоверения личности моряка выявлено отсутствие следующего основания для выдачи удостоверения личности моряка \_\_\_\_\_

(указать

\_\_\_\_\_ ,  
(отсутствующее основание)

обязательность которого определена пунктом 14 Положения об удостоверении личности моряка, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки», в связи с чем в выдаче удостоверения личности моряка отказано.

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес организации, взявшей на себя ответственность за отказ

\_\_\_\_\_ в выдаче удостоверения личности моряка)

Регистрационный номер и дата решения об отказе в выдаче удостоверения личности моряка: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.



Образец

(Угловой штамп учреждения,  
оформившего удостоверение личности  
моряка)

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПРАВКА**  
**об оформлении удостоверения личности моряка**

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения, гражданство)

О том, что на основании \_\_\_\_\_  
(указать наименование организации, по представлению которой оформлено

\_\_\_\_\_ удостоверение личности моряка или документы, подтверждающие соответствие уровня подготовки и

\_\_\_\_\_ состояние здоровья требованиям, предъявляемым к членам экипажей морских судов)

Оформлено удостоверение личности моряка № **RUS** \_\_\_\_\_  
(указать номер)

Дата оформления удостоверения личности моряка «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Удостоверение действительно до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Удостоверение личности моряка подлежит выдаче после предъявления документа, подтверждающего работу на борту морского судна.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Инструкции (п. 26)

Образец

Журнал учета  
выдачи удостоверений личности моряка

<b>№ п/п</b>	<b>Номер УЛМ</b>	<b>Фамилия, имя, отчество заявителя</b>	<b>Организация, представившая на выдачу УЛМ (или письменное заявление)</b>	<b>Дата и роспись в получении справки об оформлении УЛМ</b>	<b>Документ, подтверждающий занятость на борту судна</b>	<b>Дата выдачи УЛМ</b>	<b>Роспись в получении УЛМ</b>	<b>Дата признания УЛМ не действительным или изъятия УЛМ</b>	<b>Номер и дата акта об уничтожении УЛМ</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>

## ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче оформленного удостоверения личности моряка

\_\_\_\_\_ (руководителю государственного учреждения, имеющего право выдачи удостоверения личности моряка)  
ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения, гражданство)

особые приметы \_\_\_\_\_  
работающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименования должности и судна, судовладелец)

Прошу выдать ранее оформленное УЛМ № RUS \_\_\_\_\_  
(указать номер)

\_\_\_\_\_ (при замене УЛМ указать номер УЛМ, подлежащего сдаче, кем и когда выдано)

Для подтверждения работы на морском судне представляю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (перечислить представляемые документы, их номера, когда и кем выданы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(дата)

### ОТМЕТКИ О ВЫДАЧЕ УЛМ (или об отказе в выдаче УЛМ)

Выдачу удостоверения личности моряка разрешаю (не разрешаю) (ненужное зачеркнуть).

Выдано (оформлено) УЛМ \_\_\_\_\_ № RUS \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(ненужное зачеркнуть)\* (указать номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение о выдаче УЛМ) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(дата)

УЛМ действительно до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
г.

Зарегистрировано в журнале выдачи УЛМ № \_\_\_\_\_ порядковый № \_\_\_\_\_

\* При принятии решения об отказе в выдаче УЛМ в графах № и дата выдачи УЛМ делается прочерк.

Образец

(Угловой штамп учреждения,  
изъявшего удостоверение личности  
моряка)

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПРАВКА**  
**об изъятии удостоверения личности моряка**Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))\_\_\_\_\_  
(гражданство, дата и место рождения)

о том, что удостоверение личности моряка \_\_\_\_\_

(указать номер)

выданное \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, выдавшего удостоверение личности моряка)« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. действительное до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи удостоверения) (дата)Изъято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (место изъятия удостоверения)по основанию \_\_\_\_\_,  
(указать основание)

предусмотренному пунктом 25 Положения об удостоверении личности моряка, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки», и направлено в учреждение, выдавшее данное удостоверение.

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия,)

М.П.

Образец

**Журнал учета  
бланков удостоверений личности моряка**

№ п/п	Дата получения	Основание	Поступило		Израсходовано		Остаток		Примечание
			количество	№ от до	количество	№ от до	количество	№ от до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Образец

**Журнал учета  
утраченных удостоверений личности моряка**

<b>№ п/п</b>	<b>Номер утраченного УЛМ</b>	<b>Дата выдачи и дата истечения срока действия УЛМ</b>	<b>Учреждение, выдавшее УЛМ</b>	<b>Фамилия, имя, отчество владельца УЛМ</b>	<b>Дата, место и обстоятельства утраты УЛМ</b>	<b>Решение о выдаче УЛМ взамен утраченного, № выданного УЛМ</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

Образец

**Журнал учета  
утраченных удостоверений личности моряка**

<b>№ п/п</b>	<b>Номер утраченного УЛМ</b>	<b>Дата выдачи и дата истечения срока действия УЛМ</b>	<b>Учреждение, выдавшее УЛМ</b>	<b>Фамилия, имя, отчество владельца УЛМ</b>	<b>Дата, место и обстоятельства утраты УЛМ</b>	<b>Решение о выдаче УЛМ взамен утраченного, № выданного УЛМ</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

Образец

**Журнал учета  
изъятых удостоверений личности моряка и удостоверений личности моряка,  
действие которых приостановлено**

№ п/п	№ УЛМ	Дата окончания срока действия УЛМ	ФИО владельца УЛМ	Решение о приостановлении действия УЛМ		Место нахожде- ния УЛМ	Решение о снятии приостанов- ления действия УЛМ	Решение о изъятии УЛМ	Дата изъятия УЛМ	Отметка об уничтожении УЛМ	Приме- чание
				дата	причина						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



Образец

**Журнал учета  
удостоверений личности моряка, сроки действия которых истекли**

<b>№ п/п</b>	<b>№ УЛМ</b>	<b>Дата окончания срока действия УЛМ</b>	<b>ФИО владельца УЛМ</b>	<b>Отметка об уничтожении УЛМ</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Образец

**Отчет**  
**о приходе и расходе бланков удостоверений личности моряка**

№ п/п	Дата получения бланков УЛМ	Получено		Израсходовано		Остаток		Уничтожено	Утеряно	Примечание
		количество	№ от до	количество	№ от до	количество	№ от до			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11