



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«20» июня 2020 г.

№ 79 - ОД

г. Барнаул

Об утверждении Положения о служебных удостоверениях управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края

В целях установления и соблюдения единого порядка оформления, учета, выдачи, хранения, уничтожения и списания служебных удостоверений управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управление делами»), приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «Положение»).

2. Отделу правовой, кадровой и организационной работы управления делами обеспечить оформление, выдачу, замену, возврат, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений, а также списание утерянных (испорченных) служебных удостоверений в установленном порядке.

3. Признать утратившими силу приказы управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края:

от 08.06.2017 № 136-ОД «Об утверждении Положения о служебных удостоверениях управления делами»;

от 25.01.2018 № 17-ОД «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 08.06.2017 № 136-ОД».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального размещения (опубликования) на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Управляющий делами

А.Н. Степанов

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления делами
Губернатора и Правительства
Алтайского края
от 20.07.2020 № 79 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных удостоверениях управления делами
Губернатора и Правительства Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных удостоверениях управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «Положение») устанавливает описание, порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управление делами»).

1.2. Служебное удостоверение (далее – «удостоверение») выдается лицам, замещающим в управлении делами должности, государственной гражданской службы, должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, а также лицам, назначенным на должности руководителей подведомственных управлению делами государственных учреждений и государственных унитарных предприятий.

1.3. Удостоверение является официальным документом, подтверждающим замещаемую лицом должность.

1.4. Удостоверение выдается на период замещения должности, указанной в удостоверении.

1.5. Удостоверение, не соответствующее описанию, с не соответствующей должностью, помарками, не позволяющими определить содержание, подчистками считается недействительным.

II. Описание удостоверения

2.1. Удостоверение представляет собой книжечку в бумвиниловой обложке темно-вишневого цвета размером в развернутом виде 65 x 199 мм.

На лицевой стороне удостоверения размещены герб Алтайского края размером 25 x 25 мм и надпись: управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края, выполненные методом тиснения фольгой золотого цвета. Надпись выполнена буквами высотой 5 мм.

Внутренняя сторона удостоверения состоит из левой и правой вклеек, выполненных из плотной бумаги, имеющей фон, воспроизводящий цвета Государственного флага Российской Федерации.

На правой внутренней стороне удостоверения по центру размещается надпись «Удостоверение № ____», под ней черным цветом делается запись в именительном падеже фамилии, имени, отчества (при наличии). Ниже после слова «является» в творительном падеже указывается наименование должности лица, которому выдается удостоверение, структурного подразделения управления делами. В нижней части правой внутренней стороны удостоверения помещается надпись «Управляю-

щий делами», где ставится подпись, инициалы и фамилия вышеназванного лица.

На левой внутренней стороне удостоверения слева изображен герб Алтайского края размером 22 x 24 мм, под ним текст: управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края, внизу дата выдачи удостоверения. Справа помещается цветная фотография анфас размером 30 x 40 мм, внизу текст «Подлежит возврату при освобождении от должности».

2.2. На удостоверении ставится печать управления делами с изображением герба Алтайского края. На правой внутренней стороне печать скрепляет подпись управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управляющий делами»), на левой внутренней стороне печать накрывает правый нижний угол фотографии.

III. Порядок оформления и выдачи удостоверения

3.1. Удостоверение оформляется и выдается отделом правовой, кадровой и организационной работы управления делами (далее – отдел правовой, кадровой и организационной работы).

3.2. Оформление удостоверения производится на основании приказа управления делами о назначении на должность, установленную в управлении делами, а также при назначении на должность руководителя подведомственного управлению делами государственного учреждения, государственного унитарного предприятия.

3.3. Удостоверение подписывается управляющим делами.

3.4. Лица, получившие удостоверение, обязаны бережно хранить его. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

3.5. Удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений (далее – «Журнал») составленном по форме согласно приложению к настоящему Положению. Удостоверение выдается под личную роспись лица, получившего удостоверение, в Журнале.

IV. Порядок замены и возврата удостоверения

4.1. Служебное удостоверение подлежит замене в течении 14 календарных дней, в случаях перевода (перемещения) на иную должность управления делами, осуществления общей замены служебных удостоверений, утраты, изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), а также, если оно преждевременно пришло в негодность (порча, износ).

4.2. Выдача нового удостоверения осуществляется при возврате ранее выданного, за исключением случаев утраты либо его полного уничтожения в результате порчи.

4.3. При расторжении служебного контракта (трудового договора) лицо в день увольнения обязано сдать удостоверение в отдел правовой, кадровой и организационной работы, о чем делается отметка в Журнале уполномоченным лицом, принявшим служебное удостоверение.

В случае отказа от сдачи удостоверения сотрудником отдела правовой, кадровой и организационной работы составляется соответствующий акт. Информация о признании невозвращенного удостоверения недействительным размещается на официальном сайте управления делами.

4.4. В случае утраты (порчи) удостоверения его владелец обязан сообщить об этом в отдел правовой, кадровой и организационной работы в форме письменного

заявления.

По каждому факту утраты (порчи), в 10-дневный срок с момента, когда стало известно об указанных фактах, проводится служебная проверка, принимаются меры к устранению причин и условий, повлекших происшедшее, а виновные в этом лица привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

Информация о признании утраченного удостоверения недействительным размещается на официальном сайте управления делами.

4.5. В случае утраты удостоверения к заявлению прилагаются документы, подтверждающие предпринятые лицом меры по поиску удостоверения (копия объявления, опубликованного лицом, утерьявшим удостоверение, в средствах массовой информации, о возврате утерянного удостоверения, иные документы). При изменении фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются документы, подтверждающие данный факт.

V. Порядок учета, хранения и уничтожения удостоверений

5.1. Учет, хранение и уничтожение удостоверений обеспечиваются отделом правовой, кадровой и организационной работы.

5.2. Удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в отделе правовой, кадровой и организационной работы в несгораемых шкафах.

5.3. Недействительные, испорченные, возвращенные удостоверения не реже одного раза в год, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Дата, номер акта заносятся в журнал учета и выдачи служебных удостоверений.

Проверка наличия удостоверений и соответствия их учетным данным у лиц, имеющих удостоверения управления делами, проводится отделом правовой, кадровой и организационной работы по состоянию на 1 января ежегодно.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о служебных удостоверениях управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края

ЖУРНАЛ
УЧЕТА И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

| № удостоверения | Дата оформления | Кому выдано (фамилия, имя, отчество) | Занимаемая должность | Дата получения, подпись получившего | Отметка о возврате | Отметка об уничтожении |
|-----------------|-----------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|--------------------|------------------------|
| | | | | | | |