



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

П Р И К А З

ПЕТРОЗАВОДСК

от марта 2011 года

№ 173

Об утверждении Положения о
служебных удостоверениях
государственных гражданских
служащих Министерства
образования и спорта Республики
Карелия

В соответствии с частью 7 статьи 26, пунктом 7 части 1 статьи 44 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях государственных гражданских служащих Министерства образования и спорта Республики Карелия.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Республики Карелия от 8 апреля 2015 года № 534 «Об утверждении Положения о служебных удостоверениях государственных гражданских служащих Министерства образования Республики Карелия» («Собрание законодательства Республики Карелия», 2015, N 5, ст. 1018).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

Р.Г. Голубев

Положение
о служебных удостоверениях государственных гражданских служащих
Министерства образования и спорта Республики Карелия

1. Настоящее Положение о служебных удостоверениях государственных гражданских служащих Министерства образования и спорта Республики Карелия (далее - Положение) устанавливает порядок деятельности Министерства образования и спорта Республики Карелия (далее - Министерство) по оформлению, учету и выдаче служебных удостоверений (далее - удостоверения) государственных гражданских служащих Министерства (далее - гражданские служащие).

2. Удостоверения выдаются:

а) гражданским служащим, с которыми заключены служебные контракты (трудовые договоры) на неопределенный срок, - на 5 лет;

б) гражданским служащим, с которыми заключены срочные служебные контракты (трудовые договоры), - на срок их действия.

3. Удостоверение является документом, подтверждающим должность гражданского служащего.

4. Удостоверения гражданских служащих представляет собой книжку размером 65х95 в твердой обложке из кожи или бумаги красно-коричневых тонов. На лицевой стороне в центре обложки располагается изображение Государственного герба Республики Карелия размером 12х16 мм, под ним в две строки размещены слова «Министерство образования и спорта Республики Карелия» золотистого цвета, выполненные методом шелкографии. Фоном внутренних сторон удостоверения является градиентно-тонирующая бумага с нанесенной гильоширной сеткой, имеющей цветовые гаммы: верхняя часть - розовой, по центру - голубой, нижняя часть - зеленой.

На левой внутренней стороне удостоверения размещаются:

вверху по центру - надпись в две строки «Министерство образования и спорта Республики Карелия». Ниже размещена надпись в одну строку «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____»;

внизу по центру - надпись «Дата выдачи: «__» _____ 20__ г.». Ниже надписи - надпись в одну строку «Удостоверение подлежит возврату при оставлении должности»;

На правой внутренней стороне удостоверения размещаются:

слева - цветная фотография владельца удостоверения размером 30х40 мм на матовой тонкой фотобумаге в анфас;

справа - поле для написания фамилии, имени, отчества;

по центру - поле для написания должности владельца удостоверения;

в левой нижней части размещена надпись в одну строку «Министр образования и спорта Республики Карелия».

Набор текста производится черным цветом, шрифтами «Times New Roman», «Georgia», «Calibri». Внутренняя поверхность удостоверения покрывается ламинированной пленкой.

5. Оформление удостоверения осуществляется подведомственным Министерству государственным казенным учреждением Республики Карелия, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов.

6. Удостоверения подписываются Министром образования и спорта Республики Карелия. Подпись Министра образования и спорта Республики Карелия заверяется оттиском печати Министерства.

7. Непосредственную выдачу оформленных удостоверений осуществляет подведомственное Министерству государственное казенное учреждение Республики Карелия.

Выдача удостоверений регистрируется в Журнале учета служебных удостоверений государственных гражданских служащих Министерства образования и спорта Республики Карелия (далее - Журнал учета удостоверений) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Журнал учета удостоверений должен быть прошнурован и скреплен подписью сотрудника подведомственного Министерству государственного казенного учреждения Республики Карелия, уполномоченного на ведение Журнала учета удостоверений. Страницы журнала должны быть пронумерованы.

Журнал учета удостоверений должен вестись с соблюдением следующих условий:

а) целью обработки персональных данных, содержащихся в Журнале учета удостоверений, является организация учета и выдачи служебных удостоверений гражданским служащим;

б) наименование оператора: Министерство образования и спорта Республики Карелия;

в) адрес оператора: 185030, г. Петрозаводск, пр.А. Невского, д. 57;

г) источник получения персональных данных: субъекты персональных данных;

д) перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных, содержащихся в журнале: неавтоматизированная обработка персональных данных.

8. Факт выдачи удостоверения подтверждается личной подписью лица, получившего удостоверение, в Журнале учета удостоверений.

9. В день освобождения гражданского служащего от должности удостоверение должно быть сдано в отдел правовой работы, государственной службы и кадров.

О сдаче удостоверения делается отметка в Журнале учета удостоверений.

В случае если в день освобождения от должности гражданский служащий отсутствует либо отказывается от сдачи удостоверения, сотрудник подведомственного Министерству государственного казенного учреждения Республики Карелия, уполномоченный на ведение Журнала учета удостоверений, направляет освобожденному от должности гражданскому служащему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично письменное уведомление о необходимости сдачи удостоверения в срок не более 15 дней с момента получения уведомления.

В случае не сдачи удостоверения в срок, указанный в уведомлении, сотрудник подведомственного Министерству государственного казенного учреждения

Республики Карелия, уполномоченный на ведение Журнала учета удостоверений, в день, следующий за днем истечения указанного в уведомлении срока, проставляет в Журнале учета удостоверений отметку «удостоверение не сдано» и в течение 5 рабочих дней, следующих за днем истечения указанного в уведомлении срока, направляет для опубликования на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minedu.gov.karelia.ru/>) информацию о недействительности несданного удостоверения.

10. В случае утраты удостоверения его владелец представляет письменное объяснение на имя Министра образования и спорта Республики Карелия с указанием места, времени и причины утраты служебного удостоверения.

В случае утраты либо порчи удостоверения, либо изменения должности или фамилии, имени, отчества гражданского служащего выдается новое удостоверение на основании заявления гражданского служащего с приложением документов, подтверждающих обстоятельства утраты либо порчи удостоверения, либо факт изменения должности, фамилии, имени, отчества.

Выдача нового удостоверения осуществляется во всех случаях (кроме утраты) при сдаче ранее выданного удостоверения.

11. Испорченные бланки удостоверений, а также сданные удостоверения периодически, но не реже чем раз в год, уничтожаются сотрудником подведомственного Министерству государственного казенного учреждения Республики Карелия, с составлением соответствующих актов, утверждаемых Министром образования и спорта Республики Карелия.

12. Изготовление обложек удостоверений, заполнение внутренней стороны удостоверения, покрытие внутренней стороны ламинированной пленкой организует подведомственное Министерству государственное казенное учреждение Республики Карелия.

Приложение к Положению о служебных удостоверениях государственных гражданских служащих Министерства образования и спорта Республики Карелия, утвержденному приказом Министерства образования и спорта Республики Карелия от 04 марта 2021 года № 123

ЖУРНАЛ
учета служебных удостоверений государственных гражданских служащих
Министерства образования и спорта Республики Карелия

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность	Номер служебного удостоверения	Дата выдачи	Подпись в получении	Отметка о возврате, уничтожении, номер и дата акта	Отметка о согласии на обработку персональных данных