



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минюст Алтайского края)

П Р И К А З

12 апреля 2017

№ 98

г. Барнаул

О порядке оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений в Министерстве юстиции Алтайского края

В целях упорядочения и организации оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений в Министерстве юстиции Алтайского края.

2. Отделу материально – технического обеспечения управления финансового и ресурсного обеспечения (Завидов В.В.) обеспечить изготовление бланков служебных удостоверений.

3. Отделу организационного и кадрового обеспечения управления по организации деятельности Министерства и мировых судей (Зырянова Е.М.) обеспечить учет, хранение, выдачу, изъятие и уничтожение служебных удостоверений, а также списание утерянных (испорченных) служебных удостоверений в установленном порядке.

4. Признать утратившим силу приказ управления Алтайского края по обеспечению деятельности мировых судей от 23.01.2012 № 7-П «О служебных удостоверениях, лиц замещающих должности государственной гражданской службы, а также лиц замещающих иные должности в управлении, не отнесенные к государственной гражданской службе».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на начальника отдела организационного и кадрового обеспечения управления по организации деятельности Министерства и мировых судей Зырянову Е.М.

Министр

К.Е. Портнягин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Алтайского края
от 12.04.2017 № 98

Положение
о порядке оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных
удостоверений в Министерстве юстиции Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений в Министерстве юстиции Алтайского края (далее – «Положение») устанавливает описание, порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений лиц, замещающих в Министерстве юстиции Алтайского края (далее – «Министерство»):

должности государственной гражданской службы Алтайского края (далее – «гражданские служащие»);

должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Алтайского края (далее – «сотрудники»).

1.2. Служебное удостоверение (далее – «удостоверение») является официальным документом, подтверждающим замещаемую должность, а также факт прохождения гражданским служащим государственной гражданской службы.

1.3. Удостоверение изготавливается в соответствии с настоящим Положением.

Удостоверение, не соответствующее описанию, считается недействительным.

1.4. Удостоверение выдается на период замещения должности.

2. Описание удостоверения

2.1. Удостоверение гражданских служащих (сотрудников) Министерства представляет собой книжечку в твердой обложке темно-вишневого цвета размером в развернутом виде 65 x 190 мм.

На лицевой стороне удостоверения гражданских служащих (сотрудников) Министерства (за исключением удостоверений лиц, замещающих должности секретаря судебного участка, секретаря судебного заседания аппарата мировых судей) размещены герб Алтайского края размером 20 x 20 мм и надпись «Министерство юстиции Алтайского края», выполненные методом тиснения фольгой золотого цвета. Надпись выполнена буквами высотой 5 мм.

На лицевой стороне удостоверения лиц, замещающих должности

секретаря судебного участка, секретаря судебного заседания аппарата мировых судей размещена надпись «Удостоверение».

Внутренняя сторона удостоверения состоит из левой и правой вклеек, выполненных из плотной бумаги, имеющей фон, воспроизводящий цветное изображение 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. Ниже после слова «является» в творительном падеже указывается наименование должности, структурного подразделения Министерства. Внизу слева помещается надпись в одну строку «Министр юстиции Алтайского края», внизу справа ставится подпись с расшифровкой (инициалы, фамилия).

На левой внутренней стороне удостоверения слева изображен герб Алтайского края размером 21 x 23 мм, под ним текст в две строки «Министерство юстиции Алтайского края», внизу текст «Подлежит возврату при освобождении от должности». Справа помещается цветная фотография анфас размером 30 x 40 мм, под ней указывается дата выдачи удостоверения.

На удостоверении ставится гербовая печать Министерства. На правой внутренней стороне печать скрепляет подпись Министра юстиции Алтайского края, на левой внутренней стороне печать накрывает правый нижний угол фотографии.

3. Порядок оформления и выдачи удостоверения

3.1. Удостоверение оформляется и выдается отделом организационного и кадрового обеспечения управления по организации деятельности Министерства и мировых судей Министерства (далее – «отдел организационного и кадрового обеспечения»).

3.2. Оформление удостоверения производится на основании приказа Министерства о назначении на должность.

3.3. Удостоверение подписывается Министром юстиции Алтайского края (далее – «Министр»).

3.4. Гражданские служащие (сотрудники) Министерства обязаны бережно хранить выданное им удостоверение. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

3.5. Удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений, составленном по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Гражданским служащим (сотрудникам) Министерства удостоверение выдается под личную роспись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

4. Порядок замены и возврата удостоверения

4.1. В случае утраты, порчи удостоверения, изменения фамилии, имени, отчества по письменному заявлению на имя лица, подписавшего удостоверение, гражданскому служащему (сотруднику) Министерства выдается новое удостоверение. В заявлении указывается основание выдачи нового удостоверения.

4.2. Выдача нового удостоверения осуществляется во всех случаях при возврате ранее выданного удостоверения (за исключением случаев утраты и случаев, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения).

4.3. Удостоверение подлежит сдаче в отдел организационного и кадрового обеспечения гражданским служащим (сотрудником) Министерства в день освобождения от замещаемой должности (увольнения, перевода).

4.4. О возврате удостоверения отделом организационного и кадрового обеспечения делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

В случае отказа от сдачи удостоверения сотрудником отдела организационного и кадрового обеспечения составляется акт об отказе от сдачи служебного удостоверения. Указанное удостоверение объявляется недействительным посредством размещения на официальном сайте Министерства.

4.5. В случае утраты, порчи удостоверения его владелец обязан сообщить об этом в отдел организационного и кадрового обеспечения в письменной форме с указанием причин, условий, повлекших утрату, порчу удостоверения.

По каждому факту утраты, порчи, передачи удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях проводится проверка, принимаются меры к устранению причин и условий, повлекших происшедшее, а виновные в этом лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

Утраченное удостоверение объявляется недействительным посредством размещения на официальном сайте Министерства.

4.6. В случае утраты удостоверения либо изменения лицом фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства утраты либо факт изменения фамилии, имени или отчества.

5. Порядок учета, хранения и уничтожения удостоверений

5.1. Учет, хранение и уничтожение удостоверений обеспечиваются отделом организационного и кадрового обеспечения.

5.2. Удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в отделе организационного и кадрового обеспечения в несгораемых шкафах.

5.3. Недействительные, испорченные, возвращенные удостоверения

периодически, не реже одного раза в год, подлежат уничтожению с составлением акта (приложение 2 к настоящему Положению). Дата, номер акта заносятся в журнал учета и выдачи служебных удостоверений.

5.4. Проверка наличия удостоверений у гражданских служащих (сотрудников) Министерства и соответствия их учетным данным проводится отделом организационного и кадрового обеспечения по состоянию на 1 января ежегодно.

Приложение 1
к Положению о порядке
оформления, учета, выдачи,
хранения и уничтожения
служебных удостоверений в
Министерстве юстиции
Алтайского края

ЖУРНАЛ
УЧЕТА И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

Номер выданного удостоверения	Ф.И.О.	Наименование структурного подразделения	Занимаемая должность	Дата выдачи	Срок действия	Роспись в получении	Отметка о возврате, уничтожении, номер и дата акта
1	2	3		4	5		6

Приложение 2
к Положению о порядке
оформления, учета, выдачи,
хранения и уничтожения
служебных удостоверений в
Министерстве юстиции
Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ
Министр юстиции Алтайского края

(подпись) (ФИО)
« ___ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
об уничтожении служебных удостоверений

Комиссия в составе: председатель

(должность, Ф.И.О.)
члены комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь Положением о порядке оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений в Министерстве юстиции Алтайского края, утвержденного приказом Министерства от « ___ » _____ 20__ г. № ___, подготовила к уничтожению служебные удостоверения государственных гражданских служащих в связи с (указать причину):

№ п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ служебных удостоверений.
(прописью)

Служебные удостоверения перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили путем сжигания « ___ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметки об уничтожении служебных удостоверений в журнале учета
произвел(а) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.