



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

« 8 » июля 2017 г.

№ 136 - ОД

г. Барнаул

Об утверждении Положения о  
служебных удостоверениях  
управления делами

В целях упорядочения и организации оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений лиц, замещающих должности государственной гражданской службы управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края делами Губернатора и Правительства Алтайского края, приказываю:

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях лиц, замещающих должности государственной гражданской службы управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.

Распространить действие вышеуказанного Положения в отношении руководителей краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных автономных, бюджетных, казенных учреждений, подведомственных управлению делами Губернатора и Правительства Алтайского края, а также отдельных работников структурных подразделений, замещающих в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края, должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

2. Отделу организационно-планового обеспечения управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края обеспечить учет, хранение, выдачу, изъятие и уничтожение служебных удостоверений, а также списание утерянных (испорченных) служебных удостоверений в установленном порядке.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

Управляющий делами

А.Ф. Белобородов

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края

8 июня

2017 № 136-02

## ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных удостоверениях лиц, замещающих должности государственной гражданской службы управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает описание, порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений (далее – «Положение»).

1.2. Служебное удостоверение (далее – «удостоверение») выдается лицам, замещающим должности, установленные в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управление делами»), относящиеся к должностям государственной гражданской службы Алтайского края, руководителям краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных автономных, бюджетных, казенных учреждений, подведомственных управлению делами (приложение № 3 к настоящему Положению), а также отдельным работникам структурных подразделений, замещающих в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края, должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (приложение № 4 к настоящему Положению).

1.3. Удостоверение является официальным документом, подтверждающим замещаемую лицом должность, а также факт прохождения гражданским служащим государственной гражданской службы (для государственных гражданских служащих).

1.4. Удостоверение, не соответствующее описанию, считается недействительным.

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

### 2. 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 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 лица, которому выдается удостоверение. В нижней части правой внутренней стороны удостоверения помещается надпись «Управляющий делами Губернатора и Правительства Алтайского края», где ставится подпись 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».

На удостоверении ставится гербовая печать управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края. На правой внутренней стороне печать скрепляет подпись управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края, на левой внутренней стороне печать накрывает правый нижний угол фотографии.

### 3. Порядок оформления и выдачи удостоверения

3.1. Удостоверение выдается и оформляется отделом организационно-планового обеспечения управления делами.

3.2. Оформление удостоверения производится на основании приказа управляющего делами о назначении на: должность государственной гражданской службы Алтайского края, должность руководителя предприятия, учреждения подведомственного управлению делами. Работникам структурных подразделений управления делами удостоверение оформляется на основании приказа управляющего делами о приеме на работу.

3.3. Удостоверение подписывается управляющим делами.

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

3.5. Удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений (далее – «Журнал») согласно приложению 1 к настоящему Положению. Удостоверение выдается под личную подпись лица, получившего удостоверение, в контрольной карточке учета и выдачи служебного удостоверения (приложение 2 к настоящему Положению).

### 4. Порядок замены и возврата удостоверения

4.1. В случае утраты удостоверения, его порчи или необходимости изменения фамилии, имени, отчества оформляется письменное заявление на имя лица, подписавшего удостоверение. В заявлении указывается основание выдачи нового удостоверения.

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

4.3. Лица, имеющие удостоверение управления делами, в день освобождения от замещаемой должности и увольнения, а также в случае перевода на иную должность обязаны сдать удостоверение в отдел организационно-планового обеспечения.

4.4. О возврате удостоверения отделом организационно-планового обеспечения делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений, а также в контрольной карточке учета и выдачи служебного удостоверения.

В случае отказа от сдачи удостоверения сотрудником организационно-планового обеспечения составляется акт об отказе от сдачи служебного удостоверения. Информация о признании невозвращенного удостоверения недействительным размещается на официальном сайте управления делами.

4.5. В случае утраты, порчи удостоверения его владелец обязан сообщить об этом в отдел организационно-планового обеспечения. Информация о признании утраченного удостоверения недействительным размещается на официальном сайте управления делами.

По каждому факту утраты, порчи, передачи удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях в 10-дневный срок проводится служебная проверка, принимаются меры к устранению причин и условий, повлекших происшедшее, а виновные в этом лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

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 (копия объявления, опубликованного лицом, утеревшим удостоверение, в средствах массовой информации, о признании недействительным утерянного удостоверения, иные документы).

## 5. Порядок учета, хранения и уничтожения удостоверений

5.1. Учет, хранение и уничтожение удостоверений обеспечиваются отделом организационно-планового обеспечения.

5.2. Удостоверения (бланки вклеек удостоверения) являются документами строгой отчетности, хранятся в отделе организационно-планового обеспечения в негорючих шкафах.

5.3. Недействительные, возвращенные удостоверения периодически, 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 удостоверение управления делами, проводится сотрудниками отдела организационно-планового обеспечения по состоянию на 1 января ежегодно.

Приложение 1  
к Положению о служебных удо-  
стоверениях лиц, замещающих  
должности государственной граж-  
данской службы управления дела-  
ми Губернатора и Правительства  
Алтайского края

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

Номер выданного удостовере- ния	Ф.И.О., занимаемая должность	Дата выдачи	Отметка о возврате, уничтожении, номер и дата акта

Приложение 2  
к Положению о служебных удостоверениях лиц, замещающих должности государственной гражданской службы управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ			
№ _____			
Ф.И.О.			
Наименование структурного подразделения исполнительного органа			
Занимаемая должность			
Отметка о выдаче		Отметка о возврате	
Дата выдачи	Подпись о получении	Дата возвращения	Подпись о получении

Приложение 3  
к Положению о служебных удо-  
стоверениях лиц, замещающих  
должности государственной граж-  
данской службы управления дела-  
ми Губернатора и Правительства  
Алтайского края

Перечень  
должностей руководителей краевых государственных унитарных предприя-  
тий, краевых государственных автономных, бюджетных, казенных учрежде-  
ний, подведомственных управлению делами Губернатора  
и Правительства Алтайского края

1. Директор Алтайского краевого государственного унитарного предприя-  
тия гостиница «Колос».
2. Директор Алтайского государственного краевого унитарного предприя-  
тия «Столовая администрации края».
3. Директор краевого государственного унитарного предприятия «Гости-  
ница «Славгород».
4. Директор краевого государственного бюджетного учреждения «Типо-  
графия управления делами Администрации Алтайского края».
5. Директор краевого государственного бюджетного учреждения «Авто-  
хозяйство № 1».
6. Директор краевого государственного бюджетного учреждения «Учре-  
ждение по содержанию административных зданий».
7. Директор краевого государственного бюджетного учреждения «Сана-  
торий «Обь»».
8. Руководитель краевого государственного казенного учреждения «Ап-  
парат Общественной палаты Алтайского края».
9. Директор краевого автономного учреждения «Алтайский краевой Рос-  
сийско-Немецкий Дом».

Приложение 4  
к Положению о служебных удо-  
стоверениях лиц, замещающих  
должности государственной граж-  
данской службы управления дела-  
ми Губернатора и Правительства  
Алтайского края

Перечень  
отдельных работников структурных подразделений, замещающих в управле-  
нии делами Губернатора и Правительства Алтайского края должности, не  
отнесенные к должностям государственной гражданской службы

1. Инженер по охране труда эксплуатационно-хозяйственной группы.
2. Помощник управляющего делами по обеспечению безопасности дея-  
тельности.