



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

03.07.2017

№ 12-а

г. Барнаул

О служебных удостоверениях

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Алтайского края от 29.05.2017 № 186 «Об утверждении Положения об удостоверениях лиц, замещающих отдельные государственные должности Алтайского края», а также в целях упорядочения и организации оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений сотрудников Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края приказываю:

1. Утвердить Порядок оформления и выдачи служебных удостоверений лицам, замещающим отдельные должности государственной гражданской службы Алтайского края.

2. Установить, что служебные удостоверения, выданные до вступления в силу настоящего приказа, являются действительными до их замены на служебные удостоверения, выданные в порядке, установленном настоящим приказом.

Заместитель Председателя Правительства
Алтайского края – руководитель Админи-
страции Губернатора и Правительства
Алтайского края

В.В. Снесарь

УТВЕРЖЕН
приказом Администрации Губернатора
и Правительства Алтайского
края
от 03.07. 2017 №12-а

ПОРЯДОК
оформления и выдачи служебных удостоверений
лицам, замещающим отдельные должности
государственной гражданской службы Алтайского края

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к описанию, оформлению, выдаче, замене, возврату, учету, хранению и уничтожению служебных удостоверений лиц, замещающих:

должности руководителей органов исполнительной власти Алтайского края, относящиеся к должностям государственной гражданской службы Алтайского края;

должности заместителей руководителей органов исполнительной власти Алтайского края;

должности, установленные в Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края: должности государственной гражданской службы Алтайского края, иные должности (далее – «сотрудники Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края»).

2. Служебное удостоверение выдается на период замещения должности.

Служебное удостоверение, не соответствующее описанию, с истекшим сроком действия, помарками, не позволяющими определить содержание, подчистками считается недействительным.

3. Служебное удостоверение лиц, замещающих должности государственной гражданской службы высшей группы должностей (за исключением должности заместителя министра Алтайского края), представляет собой книжечку в твердой обложке из прочного переплетного материала темновышневого цвета размером в развернутом виде 65 x 199 мм.

На лицевой стороне служебного удостоверения размещены герб Алтайского края размером 25 x 25 мм и надпись «Правительство Алтайского края» и ниже наименование соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края (полное либо сокращенное наименование), выполненные методом конгревного тиснения.

Внутренняя сторона служебного удостоверения состоит из левой и правой вклеек, выполненных из плотной бумаги, имеющей фон, воспроизводящий цветное изображение Государственного флага Российской Федерации, с нанесением защитной сетки.

На правой внутренней стороне служебного 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, замещаемой лицом, которому выдается служебное удостоверение. В нижней части правой внутренней стороны служебного удостоверения помещается надпись «Губернатор Алтайского края, Председатель Правительства Алтайского края», где ставится подпись вышеназванного лица.

На левой внутренней стороне служебного удостоверения слева изображен герб Алтайского края размером 22 x 24 мм, под ним наименование соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края, внизу дата выдачи служебного удостоверения. Справа помещается цветная фотография анфас размером 30 x 40 мм, внизу текст «Подлежит возврату при освобождении от должности».

На служебном удостоверении ставится гербовая печать Правительства Алтайского края. На правой внутренней стороне печать скрепляет подпись Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, на левой внутренней стороне печать накрывает левый нижний угол фотографии.

4. Служебное удостоверение сотрудников Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (за исключением лиц, замещающих должности высшей группы), заместителей руководителей иных органов исполнительной власти Алтайского края представляет собой книжечку в твердой обложке из прочного переплетного материала темно-вишневого цвета размером в развернутом виде 65 x 199 мм.

На лицевой стороне служебного удостоверения размещены герб Алтайского края размером 25 x 25 мм и надпись:

для сотрудников Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края – «Администрация Губернатора и Правительства Алтайского края»;

для заместителей руководителей органов исполнительной власти Алтайского края – «Правительство Алтайского края» и ниже наименование соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края (полное либо сокращенное наименование), выполненные методом тиснения фольгой золотого цвета.

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

На правой внутренней стороне служебного 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, замещаемой лицом, которому выдается служебное удостоверение. В нижней части правой внутренней стороны служебного удостоверения помещается надпись «Заместитель Председателя Правительства Алтайского края

- руководитель Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края», где ставится подпись вышеназванного лица.

На левой внутренней стороне служебного удостоверения слева изображен герб Алтайского края размером 22 x 24 мм, под ним текст в три строки: для сотрудников Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края - «Администрация Губернатора и Правительства Алтайского края», для заместителей руководителей органов исполнительной власти Алтайского края – наименование соответствующего органа исполнительной власти Алтайского края, внизу дата выдачи служебного удостоверения. Справа помещается цветная фотография анфас размером 30 x 40 мм, внизу текст «Подлежит возврату при освобождении от должности».

На служебном удостоверении ставится:

для сотрудников Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края – гербовая печать Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края;

для заместителей руководителей органов исполнительной власти Алтайского края – гербовая печать Правительства Алтайского края.

На правой внутренней стороне печать скрепляет подпись заместителя Председателя Правительства Алтайского края - руководителя Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, на левой внутренней стороне печать накрывает левый нижний угол фотографии.

5. Служебное удостоверение оформляется и выдается отделом кадрового обеспечения государственной службы департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров (далее – «кадровая служба»).

6. Оформление служебного удостоверения производится на основании правового акта о назначении на должность.

7. Служебное удостоверение регистрируется в журнале учета служебных удостоверений. Журнал ведется в виде электронного документа по форме, определенной департаментом Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров. Служебное удостоверение выдается под личную подпись лица, получившего служебное удостоверение, в контрольной карточке учета и выдачи служебного удостоверения, форма которой определяется департаментом Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров.

8. В случае утраты служебного удостоверения, его порчи или необходимости изменения фамилии, имени, отчества оформляется письменное заявление на имя лица, подписавшего служебное удостоверение, с мотивированным обоснованием и приложением подтверждающих документов (копия размещенного в средствах массовой информации объявления об утрате служебного удостоверения и о признании его недействительным, иные документы).

9. Выдача нового служебного удостоверения осуществляется кадровой службой во всех случаях при возврате ранее выданного служебного удостоверения (за исключением случаев утраты и в случае сдачи служебного удостоверения в связи с освобождением от должности).

10. Служебное удостоверение подлежит сдаче в день освобождения от замещаемой должности. В случае отказа от сдачи служебного удостоверения в указанный день сотрудником кадровой службы составляется акт об отказе от сдачи служебного удостоверения. Указанное служебное удостоверение, а также утраченное служебное удостоверение объявляются недействительным посредством размещения информации о нем на официальном сайте Правительства Алтайского края.

11. О возврате служебного удостоверения кадровой службой делается отметка в журнале учета служебных удостоверений и в контрольной карточке учета и выдачи служебного удостоверения.

12. Учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений обеспечиваются кадровой службой.

13. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в кадровой службе в несгораемых шкафах.

14. Недействительные, испорченные, возвращенные служебные удостоверения, а также контрольные карточки учета и выдачи служебных удостоверений не реже одного раза в год, подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Дата, номер акта заносятся в журнал учета служебных удостоверений.

Проверка соответствия служебных удостоверений учетным данным по состоянию на 1 января проводится кадровой службой ежегодно.