



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ,  
ТУРИЗМУ И КУРОРТНОМУ ДЕЛУ

**П Р И К А З**

25.10.2017

г. Барнаул

№ ПР-127

О порядке оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений в управлении Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу

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

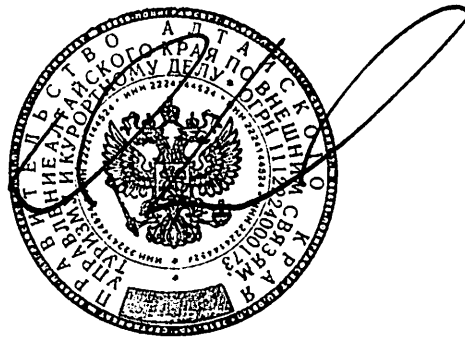
1. Утвердить Порядок оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений в управлении Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу.

2. Отделу правового, кадрового и организационного обеспечения обеспечить:

- изготовление бланков служебных удостоверений.
- учет, хранение, выдачу, изъятие и уничтожение служебных удостоверений, а также списание утерянных (испорченных) служебных удостоверений в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Ю.В. Захаров

Утверждено  
Приказом управления  
Алтайского края по внешним связям,  
туризму и курортному делу  
от 25.10. 2017 г. № ПД-127

**Порядок оформления, учета, выдачи, хранения  
и уничтожения служебных удостоверений в управлении  
Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений в управлении Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (далее – «Порядок») устанавливает описание, порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений лиц, замещающих в управлении Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (далее – «Управление») должности государственной гражданской службы Алтайского края (далее – «гражданские служащие»), за исключением заместителей начальника управления.

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.

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

1.4. Удостоверение выдается на период замещения должности.

**2. Описание удостоверения**

2.1. Удостоверение Управления представляет собой книжечку в твердой обложке темно-вишневого цвета размером в развернутом виде 65 x 190 мм.

На лицевой стороне удостоверения Управления размещены герб Алтайского края размером 20 x 20 мм и надпись «Управление Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу», 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, структурного подразделения Управления. Внизу слева помещается надпись в одну строку «Начальник управления», 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 четыре строки «Управление Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу», 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 Управления. На правой внутренней стороне печать скрепляет подпись начальника управления, на левой внутренней стороне печать накрывает правый нижний угол фотографии.

### 3. Порядок оформления и выдачи удостоверения

3.1. Удостоверение оформляется и выдается отделом правового кадрового и организационного обеспечения.

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

3.3. Удостоверение подписывается начальником управления.

3.4. Гражданские служащие Управления 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 Порядку.

Гражданским служащим Управления 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 Управления 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 Порядка).

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

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

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

4.5. В случае утраты, порчи удостоверения его владелец обязан сообщить об этом в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения в течение 5 рабочих дней 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 Управления.

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 правового, кадрового и организационного обеспечения.

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

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

5.4. Проверка наличия удостоверений у гражданских служащих Управления и соответствия их учетным данным проводится отделом правового, кадрового и организационного обеспечения по состоянию на 1 января ежегодно.

Приложение 1  
к Порядку оформления, учета, выдачи,  
хранения и уничтожения служебных  
удостоверений в управлении  
Алтайского края по внешним связям,  
туризму и курортному делу

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

Номер выданно го удостовере ния	Ф.И.О.	Наимено вание структур ного подразде ления	Занимае мая должнос ть	Дата выда чи	Срок дейст вия	Роспис ь в получе нии	Отметка о возврате, уничтоже нии, номер и дата акта
1	2	3		4	5		6

Приложение 2  
к Порядку оформления, учета, выдачи,  
хранения и уничтожения служебных  
удостоверений в управлении  
Алтайского края по внешним связям,  
туризму и курортному делу

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления Алтайского края  
по внешним связям, туризму и  
курортному делу

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 Порядком оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений в управлении Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу, утвержденным приказом Управления 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.