



**МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минприроды Алтайского края)**

П Р И К А З

25 апреля 2018г.

№ 664

г. Барнаул

**Об утверждении Положения о служебных
удостоверениях Министерства природных ресурсов
и экологии Алтайского края**

В целях установления и соблюдения единого порядка оформления, учета, выдачи, хранения, уничтожения и списания служебных удостоверений Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «Министерство») приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях Министерства (далее – «Положение»).

Распространить действие вышеуказанного Положения в отношении лиц, замещающих в Министерстве должности государственной гражданской службы, должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, а также должности руководителей подведомственных Министерству учреждений.

2. Отделу государственной службы и кадров управления правового, кадрового и документационного обеспечения Министерства обеспечить оформление, выдачу, замену, возврат, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений в установленном порядке.

3. Финансово-экономическому управлению Министерства обеспечить изготовление бланков служебных удостоверений.

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

5. Признать утратившим силу приказ Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края от 31.10.2014 № 614 «О порядке оформления, учета, выдачи и хранения служебных удостоверений Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края» (в редакции приказа от 03.12.2015 № 1357).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления правового, кадрового и документационного обеспечения Министерства Быкова С.А.

Министр



В.Н. Попрядухин

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края
от 25.04.2018 № 664

Положение
о служебных удостоверениях Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает описание, порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений.

1.2. Служебное удостоверение (далее – «удостоверение») лиц, замещающих должности в Министерстве, является официальным документом, подтверждающим замещаемую указанными лицами должность.

1.3. Удостоверение изготавливается в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Удостоверения выдаются лицам, замещающим должности государственной гражданской службы, должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, а также должности руководителей подведомственных Министерству учреждений в соответствии с Перечнем должностных лиц, которым выдается удостоверение (приложение № 1 к настоящему Положению).

1.5. Служебное удостоверение выдается на период замещения должности.

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

2. Описание удостоверения

2.1. Удостоверение представляет собой книжечку в твердой обложке темно-вишневого цвета размером в развернутом виде 65 x 199 мм.

На лицевой стороне удостоверения размещены герб Алтайского края размером 35 x 35 мм и надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненные методом конгрев-тиснения (золотой фольгой). 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 три строки для фамилии, имени, отчества; одна строка для должности. В нижней части правой внутренней стороны удостоверения помещается надпись «Министр», где ставится подпись, инициалы и фамилия вышеназванного лица.

На левой внутренней стороне удостоверения слева изображен герб Алтайского края, под ним текст в три строки «Министерство природных ресурсов и экологии Алтайского края». В левом нижнем углу находится надпись «дата выдачи», «___» _____ 20__ г. Справа размещается цветная фотография анфас размером 30 x 40 мм, внизу текст «Подлежит возврату при освобождении от должности».

На удостоверении ставится гербовая печать Министерства. На правой внутренней стороне печать скрепляет подпись министра природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «Министр»), на левой внутренней стороне печать накрывает правый нижний угол фотографии.

3. Порядок оформления и выдачи удостоверения

3.1. Удостоверение оформляется и выдается специалистами отдела государственной службы и кадров.

3.2. Оформление удостоверения производится на основании приказа Министерства о назначении на должность в соответствии с Перечнем должностных лиц, которым выдается удостоверение (приложение № 1 к настоящему Положению).

3.3. Удостоверение подписывается Министром.

3.4. Лицо, получившее удостоверение, обязано бережно хранить его. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

3.5. Удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Удостоверение выдается под личную роспись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

3.6. В отдельных случаях допускается получение удостоверений работников территориально удаленных отделов их непосредственными руководителями (начальниками отделов) для дальнейшей передачи подчиненным.

4. Порядок замены и возврата удостоверения

4.1. В случае утраты (порчи) удостоверения, изменения фамилии, имени, отчества по личному письменному заявлению выдается новое 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. Лицо в день освобождения от замещаемой должности сдает удостоверение в отдел государственной службы и кадров.

4.4. О возврате удостоверения специалистами отдела государственной службы и кадров делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

4.5. В случае утраты (порчи) удостоверения его владелец обязан сообщить об этом Министру в форме письменного заявления.

По каждому факту утраты, порчи, передачи удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях в 10-дневный срок с момента, когда стало известно об указанных фактах, 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 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 государственной службы и кадров.

5.2. Удостоверения являются документами строгой отчетности. Невыданные, недействительные, возвращенные удостоверения хранятся в отделе государственной службы и кадров в нескораемых шкафах.

5.3. Недействительные, испорченные, возвращенные служебные удостоверения, не реже одного раза в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Дата, номер акта заносятся в журнал учета служебных удостоверений.

Проверка наличия и соответствия учетным данным удостоверений у лиц, замещающих должности государственной гражданской службы, должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, а также должности руководителей подведомственных Министерству учреждений, проводится отделом государственной службы и кадров по состоянию на 1 января ежегодно.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о служебных удостоверениях Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края

Перечень
должностных лиц, которым выдается
удостоверение

1. Государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы, установленные в Министерстве.
2. Лица, занимающие в Министерстве должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.
3. Руководители подведомственных Министерству учреждений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о служебных удостоверениях
Министерства природных ресурсов и экологии
Алтайского края

ЖУРНАЛ
УЧЕТА И ВЫДАЧИ СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Номер выданного удостоверения	Дата выдачи	Отметка о возврате, уничтожении, номер и дата акта
1	2	3	4	5	6