



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минспорт Алтайского края)

П Р И К А З

09.04.2020

№ 1

г. Барнаул

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

В целях организации работы по оформлению, выдаче, учету, хранению и уничтожению служебных удостоверений в Министерстве спорта Алтайского края

п р и к а з ы в а ю :

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

2. Отделу по вопросам государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства спорта Алтайского края (Рябцев М.Т.) организовать изготовление служебных удостоверений согласно установленному описанию, обеспечить их учет, хранение, выдачу, изъятие, уничтожение, а также списание утерянных (испорченных) служебных удостоверений в установленном порядке и обеспечить выполнение настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.А. Перфильев

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства спорта
Алтайского края
от 09.01.2020 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

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

должности государственной гражданской службы Алтайского края, за исключением должностей заместителя министра спорта Алтайского края, заместителя министра спорта Алтайского края, начальника отдела по вопросам государственной службы, кадров и организационного обеспечения, (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, 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 гражданских служащих (сотрудников) Министерства представляет собой книжечку в твердой обложке из прочного переплетного материала темно-вишневого цвета размером в развернутом виде 65 x 199 мм.

На лицевой стороне удостоверения гражданских служащих (сотрудников) Министерства размещены герб Алтайского края размером 25 x 25 мм и надпись «Министерство спорта Алтайского края», выполненные методом конгревного тиснения в сочетании с тиснением фольгой золотого цвета.

Внутренняя сторона 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 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. В нижней части правой внутренней стороны удостоверения помещается надпись «Министр спорта Алтайского края», где ставится подпись вышеназванного лица с расшифровкой (инициалы, фамилия).

На левой внутренней стороне удостоверения слева изображен герб Алтайского края размером 22 x 24 мм, под ним надпись «Министерство спорта Алтайского края», внизу указывается 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 Министерства. На правой внутренней стороне печать скрепляет подпись министра спорта Алтайского края, на левой внутренней стороне печать накрывает левый нижний угол фотографии.

3. Порядок оформления и выдачи удостоверения

3.1. Удостоверение оформляется и выдается отделом по вопросам государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства (далее – «отдел»).

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

3.3. Удостоверение подписывается министром спорта 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 министра 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 гражданским служащим (сотрудником) Министерства в день освобождения от замещаемой должности (увольнения, перевода).

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

В случае отказа от сдачи удостоверения сотрудником отдела составляется акт об отказе от сдачи служебного удостоверения. Указанное удостоверение объявляется недействительным посредством размещения информации о нем на официальном сайте Министерства.

4.5. В случае утраты, порчи удостоверения его владелец обязан сообщить об этом в отдел 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.

5.2. Удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в отделе в негорючих шкафах.

5.3. Недействительные, испорченные, возвращенные удостоверения периодически, не реже одного раза в год, подлежат уничтожению с составлением соответствующего 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 по состоянию на 1 января ежегодно.

Приложение 1
к Положению о порядке оформ-
ления, выдачи, учета, хранения
и уничтожения служебных удо-
стоверений в Министерстве
спорта Алтайского края

**Журнал
учета и выдачи служебных удостоверений**

Номер выдан- ного удосто- верения	Ф.И.О.	Наименова- ние структур- ного подраз- деления	Занима- емая долж- ность	Дата выдачи	Срок дей- ствия	Роспись в полу- чении	Отметка о возврате, уничтожении, номер и дата акта
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к Положению о порядке оформ-
ления, выдачи, учета, хранения
и уничтожения служебных удо-
стоверений в Министерстве
спорта Алтайского края

Утверждаю
министр спорта Алтайского края

(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 Положением о порядке оформления, выдачи, учета, хране-
ния и уничтожения служебных удостоверений в Министерстве спорта Ал-
тайского края, утвержденного приказом Министерства от «__»
_____ 20__ г. № ____, подготовила к уничтожению служебные удо-
стоверения государственных гражданских служащих (сотрудников) 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 произ-
вел(а)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.