



УПРАВЛЕНИЕ ЮСТИЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

25 марта 2024

г. Барнаул

№ 96

О служебных удостоверениях управления юстиции Алтайского края

В целях упорядочения и организации оформления, выдачи, учёта, хранения и уничтожения служебных удостоверений п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях управления юстиции Алтайского края (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства юстиции Алтайского края от 12.04.2017 № 98 «О порядке оформления, учёта, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений в управлении юстиции Алтайского края»;

пункт 8 приложения, утверждённого приказом управления юстиции Алтайского края от 09.04.2019 № 179 «О некоторых приказах Министерства юстиции Алтайского края»;

пункт 3 приложения, утверждённого приказом управления юстиции Алтайского края от 28.01.2020 № 35 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства юстиции Алтайского края»;

пункт 6 приложения, утверждённого приказом управления юстиции Алтайского края от 21.04.2020 № 157 «О некоторых приказах Министерства юстиции Алтайского края, управления юстиции Алтайского края».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления

О.В. Грохотова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления юстиции
Алтайского края

от 25 марта 2024 № 96

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных удостоверениях управления юстиции Алтайского края

1. Настоящее Положение о служебных удостоверениях управления юстиции Алтайского края (далее – «Положение») устанавливает описание, порядок оформления, выдачи, замены, учёта, хранения и уничтожения служебных удостоверений лиц, замещающих в управлении юстиции Алтайского края (далее – «Управление»):

а) должности государственной гражданской службы Алтайского края (далее – «гражданские служащие»), за исключением должностей начальника Управления, заместителя начальника Управления;

б) должности, не отнесённые к должностям государственной гражданской службы Алтайского края (далее – «работники»).

2. Служебное удостоверение (далее – «удостоверение») является официальным документом, подтверждающим замещаемую должность, а также факт прохождения государственной гражданской службы (работы) гражданским служащим (работником). Удостоверение изготавливается в соответствии с настоящим Положением.

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

Удостоверение, не соответствующее описанию, указанному в пункте 4 настоящего Положения, с несоответствующей должностью, пометками и подчистками, не позволяющими определить его содержание, считается недействительным.

4. Удостоверение представляет собой книжечку в твердой обложке темно-вишнёвого 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 юстиции 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 (при наличии). Ниже после слова «является» в творительном падеже указывается наименование должности, структурного подразделения Управления. Внизу слева

помещается надпись «Начальник управления юстиции Алтайского края», 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 две строки «Управление юстиции Алтайского края», 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.

5. Удостоверение оформляется и выдается отделом государственной службы и кадров Управления (далее – «отдел государственной службы и кадров»).

6. Оформление удостоверения производится на основании приказа Управления о назначении на должность (приёме на работу). Удостоверение подписывается начальником Управления.

7. Гражданские служащие (работники) Управления обязаны бережно хранить выданное им удостоверение. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

8. Удостоверение регистрируется в журнале учёта и выдачи служебных удостоверений, составленном по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

9. Удостоверение подлежит замене в случаях перевода (перемещения) на иную должность в Управлении, осуществления общей замены удостоверений, утраты, изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), а также если оно преждевременно пришло в негодность (порча, износ).

При изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) представляются документы, подтверждающие данный факт. В случае утраты или порчи удостоверения его владелец представляет письменное объяснение на имя начальника Управления с указанием времени, места и обстоятельств утраты или порчи удостоверения.

10. Выдача нового удостоверения осуществляется во всех случаях (кроме утраты либо его полного уничтожения в результате порчи) при условии возврата ранее выданного удостоверения.

11. Информация об утраченном удостоверении объявляется посредством размещения сведений о его недействительности на официальном сайте Управления.

12. Удостоверение подлежит сдаче в отдел государственной службы и кадров гражданским служащим (работником) Управления в день освобождения от замещаемой должности (увольнения, перевода).

О возврате удостоверения отделом государственной службы и кадров делается отметка в журнале учёта и выдачи служебных удостоверений.

В случае отказа от сдачи удостоверения сотрудником отдела

государственной службы и кадров составляется акт об отказе от сдачи удостоверения. Указанное удостоверение объявляется недействительным посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Управления.

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

14. Учёт, хранение и уничтожение удостоверений обеспечиваются отделом государственной службы и кадров.

15. Недействительные, испорченные, возвращенные удостоверения хранятся в отделе государственной службы и кадров в негорючих шкафах и не реже одного раза в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта (приложение 2 к настоящему Положению).

16. Проверка наличия удостоверений у гражданских служащих (работников) Управления и соответствия их учётным данным проводится отделом государственной службы и кадров по состоянию на 1 января ежегодно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению
о служебных удостоверениях
управления юстиции Алтайского
края

ЖУРНАЛ
учёта и выдачи служебных удостоверений

Номер выданного удостовере ния	Ф.И.О.	Наименование структурного подразделения	Замещаемая должность	Дата выдачи	Срок действия	Отметка о возврате, уничтожении, номер и дата акта
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению
о служебных удостоверениях
управления юстиции Алтайского
края

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления юстиции
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 служебных удостоверениях управления юстиции Алтайского края, утверждённого приказом Управления от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, подготовила к уничтожению служебные удостоверения государственных гражданских служащих (работников) в связи с (указать причину):

№ п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	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 учёта
произвел(а):

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ____ г.