



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2019 года

г. Владивосток

№ 251-па

О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 05 сентября 2007 года № 242-па «О служебных удостоверениях»

На основании Устава Приморского края Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке выдачи, оформления, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений, утвержденное постановлением Администрации Приморского края от 05 сентября 2007 года № 242-па «О служебных удостоверениях» (в редакции постановлений от 20 марта 2014 года № 87-па, от 22 апреля 2014 года № 149-па), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора Приморского края – руководителя аппарата Администрации Приморского края.

Губернатор края –
Глава Администрации
Приморского края

О.Н. Кожемяко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, оформления, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, оформления, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений устанавливает порядок выдачи, оформления, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений (далее – удостоверение).

1.2. Удостоверение – официальный документ, подтверждающий личность и полномочия лица, замещающего государственную должность Приморского края в Администрации Приморского края (далее – лица, замещающие государственные должности), должность государственной гражданской службы Приморского края в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края, аппарате Администрации Приморского края (далее – гражданские служащие), должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы (далее – негосударственные служащие), общественного советника Губернатора Приморского края, первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края (далее – общественные советники).

1.3. Удостоверение выдается на время работы в Администрации Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края, аппарате Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края.

1.4. Удостоверение дает право прохода во все административные здания Администрации Приморского края, органов исполнительной власти

Приморского края, организаций Приморского края, за исключением режимных объектов, где проход осуществляется по специальным пропускам.

1.5. Удостоверения выдаются в соответствии с установленным образцом (приложение № 1).

II. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

2.1. Удостоверения выдаются: лицам, замещающим государственные должности; гражданским служащим; негосударственным служащим; общественным советникам.

2.2. Лицам, замещающим государственные должности, гражданским служащим и общественным советникам к удостоверениям выдается нагрудный значок в соответствии с установленным образцом (далее – Значок) (приложение № 2).

2.3. Удостоверения и Значки выдаются лично под роспись в Книге учета выдачи служебных удостоверений по прилагаемой форме (приложение № 3) после подписания приказа о назначении на должность.

Удостоверения выдаются также при замене ранее выданного удостоверения.

2.4. За подписью Губернатора Приморского края удостоверения выдаются лицам, замещающим государственные должности, общественным советникам Губернатора Приморского края.

2.5. За подписью вице-губернатора Приморского края – руководителя аппарата Администрации Приморского края удостоверения выдаются гражданским служащим, негосударственным служащим, общественным советникам первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края.

2.6. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, негосударственный служащий, общественный советник обязаны бережно хранить выданные им удостоверение и Значок. Передача удостоверения и Значка другому лицу запрещается.

III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЙ

3.1. Удостоверение изготавливается в виде книжки в твердой обложке красного (бордового) цвета размером 200 x 65 мм с надписью на внешней стороне обложки «АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ».

3.2. На левой стороне разворота внутренней стороны удостоверения размещается цветное изображение герба Приморского края, под ним надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ», определено место для фотографии размером 30 x 40 мм, на угол которой после подписания удостоверения уполномоченным должностным лицом кадровой службы накладывается оттиск малой гербовой печати Администрации Приморского края (далее – печать). Внизу указывается срок действия удостоверения.

3.3. На правой стороне разворота внутренней стороны удостоверения размещены слова «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ___», под ними фамилия, имя, отчество, должность лица, замещающего государственную должность Приморского края, гражданского служащего, негосударственного служащего, общественного советника, а также должность, инициалы и фамилия лица, выдавшего удостоверение. Подпись лица, выдавшего удостоверение, заверяется печатью.

3.4. Изготовление бланков удостоверений, печати организует кадровая служба в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 21 июня 2004 года № 153 «Об утверждении Порядка изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением герба Приморского края, штампов, малых печатей и штампов с факсимильным воспроизведением подписи в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края».

3.5. Все записи в удостоверении производятся на основании приказа о назначении на должность лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, негосударственного служащего, назначении общественного советника.

IV. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СЛУЧАЕ УТРАТЫ УДОСТОВЕРЕНИЯ

4.1. Оформление, выдачу, учет, хранение и уничтожение удостоверений, а также выдачу, учет, хранение Значков осуществляет департамент государственной гражданской службы и кадров Администрации Приморского края (далее - кадровая служба). Проверка сохранности удостоверений у лиц, замещающих государственную должность, у гражданских служащих, негосударственных служащих и общественных советников проводится кадровой службой.

4.2. Учет выдачи оформленных удостоверений и Значков оформляется в Книге учета выдачи удостоверений.

4.3. Бланки удостоверений, Значки, печать, Книга учета выдачи удостоверений хранятся в негорючих шкафах.

4.4. Замена ранее выданного удостоверения осуществляется в случае:

перемещения по службе;

истечения срока его действия;

утраты и порчи;

изменения фамилии, имени, отчества лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, негосударственного служащего, общественного советника.

Замена удостоверения осуществляется на основании заявления, в котором указываются причины замены. В случае изменения фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются документы, подтверждающие факт изменения фамилии, имени или отчества. В случае замены удостоверения действующее удостоверение подлежит сдаче в кадровую службу в день получения нового удостоверения.

4.5. В случае утраты удостоверения, Значка лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, негосударственный служащий, а также общественный советник должны немедленно письменно

сообщить руководителю кадровой службы о происшедшем с указанием обстоятельств утраты.

Утрата служебного удостоверения, Значка по вине лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, негосударственного служащего является дисциплинарным проступком и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.

4.6. В случае увольнения лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, негосударственного служащего, прекращения деятельности общественного советника удостоверение считается недействительным и вместе со Значком подлежит возврату в кадровую службу в день освобождения от занимаемой должности, прекращения деятельности общественного советника.

4.7. Испорченные бланки удостоверений, а также сданные при увольнении удостоверения ежемесячно подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

4.8. Акты проверки и уничтожения документов утверждаются руководителем кадровой службы.


4.9. Расходы, связанные с изготовлением удостоверений и Значков, производятся за счет средств краевого бюджета.

Приложение № 1


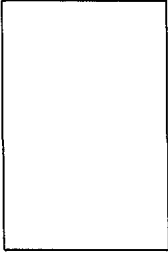
к Положению
о порядке выдачи, оформления,
учета, хранения и уничтожения
служебных удостоверений

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

Внешняя сторона

	 <p>АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ</p>
--	--

Внутренняя сторона

  <p>АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ</p> <p>Действительно по «__» ____ 20__ года</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____</p> <p>ФАМИЛИЯ Имя Отчество</p> <p>наименование должности</p> <p>Должность лица, выдавшего удостоверение</p> <p>подпись М.П.</p> <p>И.О. Фамилия</p>
--	---

Приложение № 2

к Положению
о порядке выдачи, оформления,
учета, хранения и уничтожения
служебных удостоверений

ОБРАЗЕЦ НАГРУДНОГО ЗНАЧКА



Форма

Приложение № 3

к Положению
о порядке выдачи, оформления,
учета, хранения и уничтожения
служебных удостоверений

КНИГА УЧЕТА
выдачи служебных удостоверений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата выдачи	Отметка о выдаче Значка	Подпись получателя