



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2019 года

г. Владивосток

№ 935-па

Об утверждении Положения о порядке выдачи, оформления, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

На основании Устава Приморского края Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выдачи, оформления, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Приморского края:

от 5 сентября 2007 года № 242-па «О служебных удостоверениях»;

от 20 марта 2014 года № 87-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 5 сентября 2007 года № 242-па «О служебных удостоверениях»;

от 22 апреля 2014 года № 149-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 5 сентября 2007 года № 242-па «О служебных удостоверениях»;

от 23 апреля 2019 года № 251-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 5 сентября 2007 года № 242-па «О служебных удостоверениях»;

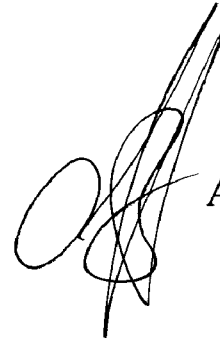
от 31 мая 2019 года № 314-па «О внесении изменений в постановление

Администрации Приморского края от 5 сентября 2007 года № 242-па
«О служебных удостоверениях».

3. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

И.о. Губернатора края –
Главы Администрации
Приморского края



А.А. Волошко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Приморского края
от 27 декабря 2019 года № 935-па

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. 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 Правительстве Приморского края, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Приморском крае, уполномоченного по защите прав ребенка в Приморском крае (далее - лица, замещающие государственные должности), должность государственной гражданской службы Приморского края в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее - гражданские служащие), должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы (далее - негосударственные служащие), общественного советника (помощника) Губернатора Приморского края, первого вице-губернатора Приморского края - председателя Правительства Приморского края, вице-губернатора Приморского края - руководителя аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, заместителей председателя Правительства Приморского края, заместителей председателя Правительства Приморского края - министров (далее - общественные советники).

1.3. Удостоверение выдается на время замещения должности в

Правительстве Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края.

1.4. Удостоверение дает право прохода во все административные здания Правительства 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 согласно приложению № 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, и гражданским служащим к удостоверениям выдается нагрудный значок в соответствии с установленным образцом (далее – Значок) согласно приложению № 2.

2.3. Удостоверения и Значки выдаются лично под подпись в Книге учета выдачи служебных удостоверений по форме согласно приложению № 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 Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края удостоверения выдаются гражданским служащим, негосударственным служащим, общественным советникам первого вице-губернатора Приморского

края – председателя Правительства Приморского края, вице-губернатора Приморского края – руководителя аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, заместителей председателя Правительства Приморского края, заместителей председателя Правительства Приморского края - министров.

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 х 65 мм с надписью на внешней стороне обложки «ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ».

3.2. На левой стороне разворота внутренней стороны удостоверения размещается цветное изображение герба Приморского края, под ним надпись «ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ», определено место для фотографии размером 30 х 40 мм, на угол которой после подписания удостоверения уполномоченным должностным лицом департамента государственной гражданской службы и кадров Приморского края (далее – кадровая служба) накладывается оттиск малой гербовой печати Правительства 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.

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 кадровая служба.

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 негорюемых шкафах.

4.4. Замена ранее выданного удостоверения осуществляется в случае:

назначения на иную должность;

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 лица, замещающее государственную должность, гражданский служащий, негосударственный служащий, а также общественный советник обязаны 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 замещаемой должности, прекращения деятельности общественного советника.

4.7. Испорченные бланки удостоверений, а также сданные удостоверения ежемесячно подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта, утверждаемого руководителем кадровой службы.


4.8. 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>ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ</p>
--	--

Внутренняя сторона

 <p>ПРАВИТЕЛЬСТВО 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</p> <p>И.О. Фамилия</p> <p>М.П.</p>
--	---

Приложение № 2

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

ОБРАЗЕЦ НАГРУДНОГО ЗНАЧКА

Рисунок не приводится.

Данное приложение можно заказать по телефону: 242-56-00.

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