



Губернатор Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 марта 2015 г.

№ 90

**О внесении изменения в постановление
Губернатора Калужской области
от 02.05.2007 № 176 «Об утверждении
Положения о порядке оформления
и выдачи служебных удостоверений
в органах исполнительной власти
Калужской области»**

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление Губернатора Калужской области от 02.05.2007 № 176 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений в органах исполнительной власти Калужской области» (далее – постановление), изложив приложение «Положения о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений в органах исполнительной власти Калужской области» к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Губернатор Калужской области



А.Д. Артамонов

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке оформления и выдачи служебных удостоверений в органах
исполнительной власти Калужской области

1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений в органах исполнительной власти Калужской области (далее – органы исполнительной власти).

2. Оформление, выдача и обеспечение возврата служебных удостоверений в органах исполнительной власти возлагается на кадровую службу соответствующего органа исполнительной власти или лицо, уполномоченное на это руководителем данного органа.

Учет выдачи и возврата служебных удостоверений в органах исполнительной власти осуществляется по специальному журналу.

Выдача одному лицу нескольких служебных удостоверений не допускается.

3. Ответственность за сохранность служебного удостоверения возлагается непосредственно на его владельца.

Служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти, освобожденных от должности, подлежат сдаче в кадровую службу этого органа.

4. Обеспечение бланками служебных удостоверений сотрудников органов исполнительной власти осуществляется в порядке, устанавливаемом руководителями соответствующих органов исполнительной власти, за счет финансовых средств, предусмотренных в областном бюджете для указанных органов.

5. Возвращенные удостоверения, а также испорченные бланки удостоверений подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

6. Для служебных удостоверений, выдаваемых в органах исполнительной власти, устанавливаются три формы бланков согласно приложению к настоящему Положению.

7. Оформление и выдача служебного удостоверения производятся:

по форме 1 – первому заместителю Губернатора Калужской области, заместителю Губернатора Калужской области – руководителю администрации Губернатора Калужской области, заместителям Губернатора Калужской области, министрам Калужской области на основании распоряжений Губернатора Калужской области о назначении их на должность;

по форме 2:

начальникам управлений – заместителям руководителя администрации Губернатора Калужской области, руководителям органов исполнительной власти Калужской области, Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Калужской области на основании распоряжений Губернатора Калужской области о назначении их на должность;

другим лицам, замещающим должности государственной гражданской службы в Администрации Губернатора Калужской области, на основании распоряжений заместителя Губернатора Калужской области – руководителя

администрации Губернатора Калужской области о назначении их на должность;
по форме 3 – лицам, замещающим должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти, на основании приказов руководителей органов исполнительной власти о назначении их на должность.

Приложение
к Положению о порядке оформления
и выдачи служебных удостоверений
в органах исполнительной власти
Калужской области

**Описание
образца бланка служебного удостоверения,
соответствующего форме 1**

1. Удостоверение по форме 1 представляет собой книжечку в кожаной обложке темно-вишневого цвета и в развернутом виде имеет размер 20 x 6,5 см.

2. На внешней (лицевой) стороне удостоверения имеется графическое изображение герба Калужской области и надпись под ним в две строки «Правительство Калужской области», выполненные красителем золотистого цвета.

3. Стороны внутренней наклейки удостоверения изготавливаются на отдельных бланках из бумаги розового цвета с защитной сеткой. Сверху внутренней наклейки на полосе красного цвета надпись «Калужская область».

Размеры сторон внутренней наклейки удостоверения 8,7 x 5,9 см.

4. На левой стороне внутренней наклейки удостоверения оставлено чистое поле для фотографии владельца удостоверения, выполненной на матовой тонкой бумаге без уголка размером 3 x 4 см.

Справа от фотографии владельца удостоверения помещаются графическое изображение герба Калужской области и надпись «Правительство Калужской области». Ниже в правом углу располагается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

В левой нижней части левой стороны наклейки удостоверения помещается дата выдачи удостоверения.

5. На правой стороне наклейки удостоверения помещается надпись «Удостоверение Ф1 №» с указанием регистрационного номера арабскими цифрами.

Ниже номера удостоверения в две строки помещаются фамилия, имя и отчество владельца удостоверения, далее – наименование должности владельца удостоверения в именительном падеже.

Ниже с левой стороны помещается надпись в две строки «Губернатор Калужской области». В правой нижней части ставится подпись Губернатора Калужской области.

6. Голограммы, номера которых совпадают с номером удостоверения, накладываются на правый нижний угол фотокарточки и в верхнем углу на правой стороне внутренней наклейки.

7. Бланки удостоверения заполняются с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными печатающими устройствами, с использованием оптимальных типов шрифтов.

8. Перед наклеиванием на обложку стороны внутренней наклейки удостоверения ламинируются.

		Изображение герба Калужской области ПРАВИТЕЛЬСТВО Калужской области	
Калужская область		Калужская область	
	Изображение герба Калужской области	УДОСТОВЕРЕНИЕ Ф1 № 000 Фамилия, Имя, Отчество	
Фото	Правительство Калужской области Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности	Наименование должности Губернатор Калужской области	Инициалы Фамилия
Дата выдачи			
"___" _____ 20__ г.			

**Описание
образца бланка служебного удостоверения,
соответствующего форме 2**

1. Удостоверение по форме 2 представляет собой книжечку в кожаной обложке темно-вишневого цвета и в развернутом виде имеет размер 20 x 6,5 см.

2. На внешней (лицевой) стороне удостоверения имеется графическое изображение герба Калужской области.

3. Стороны внутренней наклейки удостоверения изготавливаются на отдельных бланках из бумаги в цветовой гамме флага Калужской области.

Размеры сторон внутренней наклейки удостоверения 8,7 x 5,9 см.

4. На левой стороне внутренней наклейки удостоверения оставлено чистое поле для фотографии владельца удостоверения, выполненной на матовой тонкой бумаге без уголка размером 3 x 4 см.

Справа от фотографии владельца удостоверения помещаются графическое изображение герба Калужской области и наименование органа исполнительной власти. Ниже в правом углу располагается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

В левой нижней части левой стороны наклейки удостоверения помещается дата выдачи удостоверения.

5. На правой стороне наклейки удостоверения помещается надпись «Удостоверение Ф2 №» с указанием регистрационного номера арабскими цифрами.

Ниже номера удостоверения в две строки помещаются фамилия, имя и отчество владельца удостоверения, далее – наименование должности владельца удостоверения в именительном падеже.

Ниже с левой стороны помещается надпись «Губернатор Калужской области» или «Заместитель Губернатора Калужской области – руководитель администрации Губернатора Калужской области». В правой нижней части ставится подпись Губернатора Калужской области или подпись заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области.

6. Голограммы, номера которых совпадают с номером удостоверения, накладываются на правый нижний угол фотокарточки и в верхнем углу на правой стороне внутренней наклейки.

7. Бланки удостоверения заполняются с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными печатающими устройствами, с использованием оптимальных типов шрифтов.

8. Перед наклеиванием на обложку стороны внутренней наклейки удостоверения ламинируются.

	Изображение герба Калужской области УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	---

	Изображение герба Калужской области	УДОСТОВЕРЕНИЕ Ф2 № 000 Фамилия, Имя, Отчество
Фото	Наименование органа исполнительной власти	Наименование должности
	Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности	Губернатор Калужской области или Заместитель Губернатора Калужской области – руководитель администрации Губернатора Калужской области
Дата выдачи "___" _____ 20__ г.		Инициалы Фамилия

**Описание
образца бланка служебного удостоверения,
соответствующего форме 3**

1. Удостоверение по форме 3 представляет собой книжечку из кожзаменителя темно-вишневого цвета и в развернутом виде имеет размер 20 x 6,5 см.

2. На внешней (лицевой) стороне удостоверения имеется графическое изображение герба Калужской области и надпись под ним «Удостоверение», выполненные красителем золотистого цвета.

3. Стороны внутренней наклейки удостоверения изготавливаются на отдельных бланках из бумаги в цветовой гамме флага Калужской области.

Размеры сторон внутренней наклейки удостоверения 8,7 x 5,9 см.

4. На левой стороне внутренней наклейки удостоверения оставлено чистое поле для фотографии владельца удостоверения, выполненной на матовой тонкой бумаге без уголка размером 3 x 4 см.

Справа от фотографии владельца удостоверения помещаются графическое изображение герба Калужской области и наименование органа исполнительной власти. Ниже в правом углу располагается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

В левой нижней части левой стороны наклейки удостоверения помещается дата выдачи удостоверения.

5. На правой стороне наклейки удостоверения помещается надпись «Удостоверение ФЗ №» с указанием регистрационного номера арабскими цифрами.

Ниже номера удостоверения в две строки помещаются фамилия, имя и отчество владельца удостоверения, далее – наименование должности владельца удостоверения в именительном падеже.

Ниже с левой стороны указывается наименование должности руководителя органа исполнительной власти. В правой нижней части ставится подпись руководителя органа исполнительной власти.

6. Голограммы, номера которых совпадают с номером удостоверения, накладываются на правый нижний угол фотокарточки и в верхнем углу на правой стороне внутренней наклейки.

7. Бланки удостоверения заполняются с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными печатающими устройствами, с использованием оптимальных типов шрифтов.

8. Перед наклеиванием на обложку стороны внутренней наклейки удостоверения ламинируются.

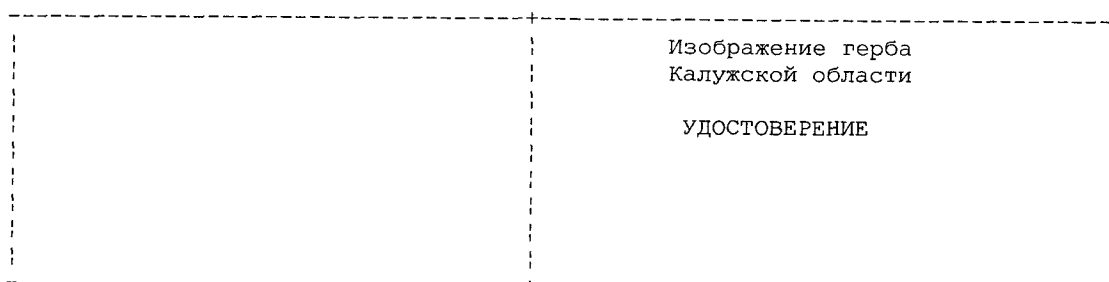


Фото	Изображение герба Калужской области	УДОСТОВЕРЕНИЕ ФЗ № 000	
	Наименование органа исполнительной власти	Фамилия, Имя, Отчество	
	Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности	Наименование должности	Инициалы фамилия
Дата выдачи	"___" _____ 20__ г.	Должность руководителя органа исполнительной власти <*>	

