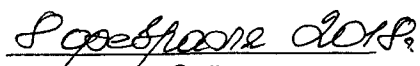




ГУБЕРНАТОР ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ


г. Орёл

№ 

О внесении изменений в указ
Губернатора Орловской области от 15 декабря
2016 года № 731 «О служебных удостоверениях, выдаваемых
членам Правительства Орловской области, государственным
гражданским служащим Орловской области, замещающим должности
государственной гражданской службы Орловской области в органах
исполнительной государственной власти специальной компетенции
Орловской области, служебных и временных пропусках,
выдаваемых в Администрации Губернатора
и Правительства Орловской области»

1. Внести в указ Губернатора Орловской области от 15 декабря 2016 года № 731 «О служебных удостоверениях, выдаваемых членам Правительства Орловской области, государственным гражданским служащим Орловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, служебных и временных пропусках, выдаваемых в Администрации Губернатора и Правительства Орловской области» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«О служебных удостоверениях, выдаваемых членам Правительства Орловской области, государственным гражданским служащим Орловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, служебных и временных пропусках, электронных пропусках, выдаваемых в Администрации Губернатора и Правительства Орловской области»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях упорядочения изготовления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений, служебных и временных пропусков, электронных пропусков постановляю:»;

3) пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Порядок оформления, выдачи и изъятия электронных пропусков, выдаваемых в Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, согласно приложению 3 к настоящему указу.»;

4) дополнить приложением 3 согласно приложению к настоящему указу.

2. Контроль за исполнением указа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
временно исполняющего обязанности
Губернатора Орловской области



А. Ю. Бударин

Приложение к указу
Губернатора Орловской области
от 9 февраля 2018 г. № 54

Приложение 3 к указу
Губернатора Орловской области
от 15 декабря 2016 г. № 731

ПОРЯДОК
оформления, выдачи
и изъятия электронных пропусков, выдаваемых
в Администрации Губернатора и Правительства
Орловской области

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок оформления, выдачи и изъятия электронных пропусков, выдаваемых в Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – электронный пропуск).

2. Электронный пропуск является одним из документов для государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – исполнительный орган), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности исполнительных органов, работников государственных учреждений Орловской области (далее – учреждения), подведомственных Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее соответственно – Администрация, Сотрудники), осуществляющих свою трудовую деятельность в здании администрации (г. Орёл, пл. Ленина, д. 1), для прохода в здание администрации.

3. Электронный пропуск является личным пропуском Сотрудника в здание администрации и содержит фотографию Сотрудника, его фамилию, имя, отчество, занимаемую должность (специальность), наименование исполнительного органа или учреждения.

4. Основанием для изготовления электронного пропуска являются:

1) назначение на должность государственной гражданской службы Орловской области либо прием на работу Сотрудника;

2) письменное заявление Сотрудника о выдаче нового электронного пропуска в связи с утратой или порчей электронного пропуска, изменением фамилии, имени, отчества Сотрудника, поданное руководителю структурного подразделения Администрации (для Сотрудников

Администрации), руководителю соответствующего исполнительного органа или учреждения.

5. Изготовление и выдачу электронного пропуска обеспечивает управление по материально-техническому обеспечению Администрации на основании письменного ходатайства руководителя структурного подразделения Администрации (в случае изготовления электронного пропуска Сотруднику Администрации), руководителя соответствующего исполнительного органа или учреждения с приложением фотографии. Письменное ходатайство направляется в адрес руководителя Администрации в течение пяти рабочих дней со дня возникновения оснований, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

6. К фотографии на электронный пропуск предъявляются следующие требования:

- 1) фотография должна быть цветная размером 30х40 мм;
- 2) фон фотографии должен быть одноцветным белым без теней и посторонних предметов;

- 3) изображение должно быть резким, четким, среднего контраста.

Сотрудник, которому изготавливается электронный пропуск, должен быть сфотографирован строго в анфас без темных очков и головных уборов.

7. Для организации выдачи и учета электронных пропусков управлением по материально-техническому обеспечению Администрации ведется журнал выдачи электронных пропусков.

В журнале выдачи электронных пропусков указываются:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) фамилия, имя, отчество Сотрудника;
- 3) дата выдачи электронного пропуска;
- 4) номер электронного пропуска;
- 5) подпись Сотрудника за получение электронного пропуска;
- 6) дата возврата электронного пропуска;
- 7) подпись Сотрудника за возврат электронного пропуска.

8. Электронный пропуск выдается в течение десяти рабочих дней со дня поступления письменного ходатайства, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, под личную подпись в журнале выдачи электронных пропусков.

9. Передача электронного пропуска другим лицам запрещается.

10. Программное сопровождение и ввод данных в единую базу электронных пропусков осуществляет бюджетное учреждение Орловской области «Облхозэксплуатация» (далее – БУ ОО «Облхозэксплуатация»).

11. В случае утраты (порчи) электронного пропуска Сотрудник обязан незамедлительно в письменной форме сообщить об этом руководителю структурного подразделения Администрации (для Сотрудников Администрации), руководителю соответствующего исполнительного органа или учреждения с указанием обстоятельств утраты (порчи) электронного пропуска.

В случае невозможности сообщить об утрате (порче) электронного пропуска в указанный срок в связи с пребыванием в командировке, отпуске или временной нетрудоспособностью Сотрудник обязан в письменной форме сообщить об этом вышеназванным должностным лицам в течение одного рабочего дня со дня окончания командировки, отпуска, периода временной нетрудоспособности.

Руководитель структурного подразделения Администрации (для Сотрудников Администрации), руководитель соответствующего исполнительного органа или учреждения в течение одного рабочего дня со дня поступления от Сотрудника письменной информации об утере (порче) электронного пропуска в письменной форме информирует об этом руководителя Администрации. В течение одного рабочего дня со дня поступления данной информации руководителю Администрации электронный пропуск блокируется (ответственным лицом БУ ОО «Облхозэксплуатация») в единой базе электронных пропусков, а взамен утраченного или испорченного электронного пропуска выдается новый электронный пропуск в соответствии с настоящим Порядком.

12. Сотрудник в случае увольнения обязан сдать электронный пропуск в управление по материально-техническому обеспечению Администрации в день увольнения.

В случае обнаружения утраты электронного пропуска в день увольнения Сотрудника в журнале выдачи электронных пропусков специалистом управления по материально-техническому обеспечению Администрации, ответственным за выдачу электронных пропусков, в присутствии Сотрудника делается отметка о том, что электронный пропуск не сдан в связи с его утратой. Сотрудник проставляет рядом с указанной отметкой дату и личную подпись.

Электронный пропуск уволенного Сотрудника подлежит блокировке с последующим удалением учетной записи в единой базе электронных пропусков в течение одного рабочего дня со дня увольнения Сотрудника.