



**КОМИТЕТ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ**

П Р И К А З

от «05» февраля 2019 года № 12-од

г. Пенза

Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы Пензенской области в Комитете Пензенской области по охране памятников истории и культуры

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), в целях упорядочения организации учета, хранения, оформления, выдачи, изъятия и уничтожения служебных удостоверений, а также повышения ответственности государственных гражданских служащих Комитета Пензенской области по охране памятников истории и культуры за их сохранность, руководствуясь Положением о Комитете Пензенской области по охране памятников истории и культуры, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 24.08.2015 № 470-пП «Об утверждении Положения о Комитете Пензенской области по охране памятников истории и культуры» (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы Пензенской области в Комитете Пензенской области по охране памятников истории и культуры согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Комитета Пензенской области по охране памятников истории и культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

С.Е. Муштаков-Лентовский

**Положение о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения
государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим
должности государственной гражданской службы Пензенской области в Комитете
Пензенской области по охране памятников истории и культуры**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи служебных удостоверений государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы Пензенской области в Комитете Пензенской области по охране памятников истории и культуры (далее - гражданские служащие).
- 1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим статус и должностные полномочия гражданских служащих.
- 1.3. Бланки служебных удостоверений изготавливаются по образцу и описанию согласно приложению № 1 к настоящему Положению типографским способом с нанесением информации о сроке его действия.
- 1.4. Изготовление, учет и хранение бланков служебных удостоверений осуществляет специалист Комитета Пензенской области по охране памятников истории и культуры по вопросам государственной службы и кадровой работы (далее - специалист Комитета).
- 1.5. Служебное удостоверение без необходимого оформления, с просроченным сроком действия, помарками и подчистками считается недействительным.

II. Порядок выдачи служебных удостоверений

- 2.1. Служебное удостоверение выдается гражданскому служащему на основании приказа Комитета Пензенской области по охране памятников истории и культуры (далее - Комитет) о назначении (приеме, переводе) на должность.
- 2.2. Служебное удостоверение выдается за подписью председателя Комитета или лица его замещающего сроком на 5 лет.
- 2.3. Учет и выдачу служебных удостоверений производит специалист Комитета.
Служебное удостоверение выдается гражданскому служащему лично, под роспись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Журнал учета нумеруется, шнуруется, скрепляется подписью специалиста Комитета, печатью.
При вручении служебного удостоверения гражданскому служащему, впервые принятому на государственную службу, специалистом Комитета проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением, порядке его хранения и ответственности за его сохранность.
- 2.4. Гражданские служащие несут персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.
- 2.5. Служебные удостоверения по истечении срока действия считаются недействительными.

III. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

3.1. В случае утраты (утери, кражи) служебного удостоверения его владелец немедленно письменно заявляет об утрате служебного удостоверения в органы внутренних дел и информирует председателя Комитета.

3.2. В случае выявления фактов утраты, порчи служебного удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования в целях, не связанных со служебной деятельностью, по представлению непосредственного руководителя гражданского служащего проводится служебная проверка, и при наличии виновных действий гражданский служащий в установленном действующим законодательством порядке привлекается к дисциплинарной ответственности. При утрате или порче служебного удостоверения гражданскому служащему выдается новое служебное удостоверение.

3.3. При назначении на другую должность, изменении фамилии, имени, отчества, истечении срока действия служебное удостоверение подлежит замене.

3.4. При расторжении служебного контракта гражданские служащие в день освобождения от замещаемой должности обязаны сдать служебное удостоверение специалисту Комитета.

3.5. При увольнении гражданский служащий сдает служебное удостоверение, специалисту Комитета, о чем делается отметка «Удостоверение сдано» в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

3.6. Служебные удостоверения, возвращенные специалисту Комитета, а также испорченные бланки служебных удостоверений погашаются надписью «Аннулировано».

IV. Порядок оформления служебного удостоверения

4.1. Служебное удостоверение оформляется (заполнение реквизитов, организация подписания у председателя Комитета) специалистом Комитета в течение 3 рабочих дней с даты подписания приказа председателем Комитета о назначении (приеме, переводе) на должность, представления документов об изменении фамилии, имени, отчества, истечения срока ранее выданного служебного удостоверения, предоставления справки от органов внутренних дел об утрате (утере, краже) служебного удостоверения, письменного заявления гражданского служащего о порче служебного удостоверения.

4.2. При оформлении служебного удостоверения все записи производятся на основании документов личного дела гражданского служащего.

V. Уничтожение служебных удостоверений.

5.1 Служебные удостоверения, сданные гражданскими служащими, бланки служебных удостоверений, испорченные при их оформлении, а также незаполненные, но срок действия которых истек, уничтожаются в установленном порядке.

5.2. Уничтожение производится комиссией периодически, по мере необходимости.

5.3. Факт уничтожения подтверждается составлением соответствующего акта по форме, согласно приложению № 3, подписывается комиссией из трех человек. Комиссия создается приказом Комитета.

5.4. Акт об уничтожении служебных удостоверений утверждается председателем Комитета или лицом, его замещающим.

Приложение № 1
к Положению
о порядке оформления и выдачи служебного
удостоверения государственным гражданским
служащим Пензенской области, замещающим
должности государственной гражданской службы
Пензенской области в Комитете Пензенской области
по охране памятников истории и культуры

1. Образец бланка служебного удостоверения Комитета Пензенской области по охране памятников истории и культуры

Внешняя сторона

	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px;">Герб Пензенской области</div> <p>Комитет Пензенской области по охране памятников истории и культуры</p>
--	---

Внутренняя сторона

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 5px;">Герб Пензенской области</div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px;">Фото</div>	<p>Удостоверение № _____</p> <p>Фамилия Имя, Отчество</p> <p>Наименование должности</p>
<p>Комитет Пензенской области по охране памятников истории и культуры</p> <p>Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Дата выдачи</p> <p style="text-align: center;">Место для печати</p>			<p>Руководитель Место Подпись Инициала- для печати лы и печати фамилия</p>

2. Описание служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение представляет собой книжечку в обложке из плотного бумажного материала бордового цвета размером 95х65 мм.
2. На внешней стороне служебного удостоверения воспроизводится изображение герба Пензенской области, ниже следует надпись в три строки прописными буквами:

«Комитет Пензенской области
по охране памятников
истории и культуры»

3. На бордюре левой стороны внутренней выклейки служебного удостоверения располагается надпись прописными буквами:

«Комитет Пензенской области
по охране памятников
истории и культуры»

В правой части левой стороны внутренней выклейки служебного удостоверения оставлено чистое поле для фотографии владельца удостоверения, изготовленной в цветном исполнении на матовой фотобумаге анфас без головного убора размером 30-40 мм.

Фотография скрепляется круглой гербовой печатью Комитета.

Слева от фотографии располагается герб Пензенской области.

В нижней левой части левой стороны внутренней выклейки служебного удостоверения располагается надпись «Дата выдачи».

В нижней правой части левой стороны внутренней выклейки служебного удостоверения располагается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

4. На бордюре правой стороны внутренней выклейки служебного удостоверения располагается надпись прописными буквами «Удостоверение № __». Ниже номера служебного удостоверения указываются фамилия, имя, отчество и должность гражданского служащего.

В нижней правой части правой стороны располагается надпись, содержащая наименование должности руководителя Комитета, в нижней правой части остается место для инициалов и фамилии руководителя Комитета. Между наименованием должности и инициалами и фамилией руководителя Комитета, оставлено место для подписи руководителя Комитета и круглой гербовой печати.

Приложение № 2
к Положению
о порядке оформления и выдачи служебного
удостоверения государственным гражданским
служащим Пензенской области, замещающим
должности государственной гражданской службы
Пензенской области в Комитете Пензенской области
по охране памятников истории и культуры

Журнал учета выдачи служебных удостоверений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность	Номер удостоверения	Основание для выдачи	Роспись в получении и дата выдачи	Срок действия	Домашний адрес, контактный телефон	Отметка о возврате (утрате, уничтожении)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3

**к Положению
о порядке оформления и выдачи служебного
удостоверения государственным гражданским
служащим Пензенской области, замещающим
должности государственной гражданской службы
Пензенской области в Комитете Пензенской области
по охране памятников истории и культуры**

Утверждаю
Председатель Комитета
Пензенской области
по охране памятников
истории и культуры

_____ Ф.И.О.
«_____» _____ 20__ г.

**Акт № _____
о выделении к уничтожению служебных удостоверений
Комитета Пензенской области по охране памятников истории и культуры**

от «_____» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи служебного удостоверения государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы Пензенской области в Комитете Пензенской области по охране памятников истории и культуры, комиссия в составе: председателя - _____ (должность, Ф.И.О.), членов комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.), _____ (должность, Ф.И.О.), составила настоящий акт о том, что отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы: служебные удостоверения, возвращенные в связи с заменой, изменением в служебном положении, увольнением с государственной гражданской службы Пензенской области и испорченные при оформлении:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность	Номер удостоверения	Срок действия	Причина уничтожения
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ (количество) служебных удостоверений.

Председатель комиссии	подпись	Ф.И.О.
Члены комиссии	подпись	Ф.И.О.
	подпись	Ф.И.О.