



ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 апреля 2017 г.

№ 46

Экз. № _____

г. Ульяновск

О служебных удостоверениях

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор области



С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Губернатора
Ульяновской области
от 07 апреля 2017 г. № 46

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных удостоверениях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 30.01.2006 № 06-30 «О государственных должностях Ульяновской области» и регулирует порядок выдачи и возврата служебных удостоверений (далее – удостоверение), а также определяет описание удостоверения.

1.2. Удостоверение выдаётся:

- а) первым заместителям Губернатора Ульяновской области;
- б) Председателю Правительства Ульяновской области;
- в) заместителям Губернатора Ульяновской области;
- г) первым заместителям Председателя Правительства Ульяновской области;
- д) заместителям Председателя Правительства Ульяновской области;
- е) министрам Ульяновской области;
- ж) руководителям агентств;
- з) государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы в Правительстве Ульяновской области (далее – государственные гражданские служащие).

1.3. Удостоверение является официальным документом, удостоверяющим личность и должность одного из лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего раздела (далее – должностное лицо).

Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.4. Каждое удостоверение имеет уникальный порядковый номер, состоящий из двух буквенных и трёх цифровых символов.

2. Порядок оформления, выдачи, замены и возврата удостоверения

2.1. Изготовление удостоверения осуществляется Областным государственным казённым учреждением «Управление делами Ульяновской области» на основании заявки управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее – Управление) за счёт средств, предусмотренных на указанные цели в бюджетной смете указанного учреждения.

2.2. Удостоверение подписывается Губернатором Ульяновской области.

2.3. Основанием выдачи удостоверения является распоряжение Губернатора Ульяновской области о назначении должностного лица на должность.

2.4. Выдача удостоверения должностным лицам осуществляется Управлением под личную подпись в журнале выдачи удостоверений в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня возникновения основания, указанного в пункте 2.3 настоящего раздела.

2.5. Замена удостоверения в связи с изменением наименования должности, фамилии, имени, отчества должностного лица осуществляется Управлением на основании соответствующего распоряжения Губернатора Ульяновской области в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня принятия такого распоряжения.

2.6. Должностное лицо в случае утраты или порчи удостоверения, исключающей возможность его дальнейшего использования, обязано в течение 3 рабочих дней со дня утраты или порчи удостоверения представить в Управление заявление, в котором указываются причины утраты или порчи удостоверения.

Управление в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, информирует об этом:

Губернатора Ульяновской области – в отношении Первого заместителя Губернатора Ульяновской области и Председателя Правительства Ульяновской области;

Первого заместителя Губернатора Ульяновской области – руководителя администрации Губернатора Ульяновской области – в отношении заместителей Губернатора Ульяновской области и государственных гражданских служащих, за исключением помощников и референтов лиц, указанных в подпунктах «б», «г» и «д» пункта 1.2 раздела 1 настоящего Положения (далее – помощники и референты);

Председателя Правительства Ульяновской области – в отношении первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Ульяновской области, министров Ульяновской области, руководителей агентств, помощников и референтов.

2.7. В случае освобождения должностного лица от замещаемой должности удостоверение подлежит обязательному возврату в Управление в течение 3 рабочих дней со дня освобождения от замещаемой должности.

В случае, если удостоверение не было возвращено в указанный срок, Управление признаёт его недействительным в течение 2 рабочих дней со дня, когда истёк срок возврата удостоверения.

3. Порядок учёта, хранения и уничтожения удостоверений

3.1. Учёт удостоверений осуществляется Управлением.

3.2. Бланки удостоверений, а также удостоверения, подлежащие выдаче или уничтожению, хранятся в Управлении.

3.3. Сданные удостоверения, удостоверения, признанные недействительными, в случаях, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего раздела, а также испорченные бланки удостоверений периодически (не реже одного раза в 6 месяцев) подлежат уничтожению с составлением акта уничтожения служебных удостоверений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.4. Удостоверение признаётся недействительным в течение 2 рабочих дней со дня, когда Управлению стало известно о возникновении оснований, предусмотренных подпунктами «а»-«в» пункта 3.5 настоящего раздела, посредством составления акта признания недействительными служебных удостоверений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.5. Удостоверение признаётся недействительным в случаях:

- а) его утраты;
- б) изготовления, оформления и получения его в нарушение порядка, установленного настоящим Положением;
- в) порчи, исключающей возможность дальнейшего его использования;
- г) его невозврата в установленный срок.

3.6. Уничтожение и признание недействительными удостоверений осуществляется комиссией по уничтожению и признанию недействительными служебных удостоверений (далее – Комиссия). Комиссия состоит из председателя Комиссии и двух членов Комиссии, которые являются государственными гражданскими служащими. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Губернатора Ульяновской области.

4. Описание удостоверения

4.1. Удостоверение представляет собой двухстраничную книжку вишнёвого цвета. В развёрнутом виде удостоверение имеет размеры 200 x 70 мм.

4.2. Надписи и изображение герба Ульяновской области на внешней стороне удостоверения выполняются тиснением фольгой золотого цвета.

4.3. Под изображением герба Ульяновской области размещается надпись: «Администрация Губернатора Ульяновской области» – в отношении удостоверений, выданных лицам, указанным в подпунктах «а», «в», «з» (за исключением помощников и референтов) пункта 1.2 раздела 1 настоящего Положения;

«Правительство Ульяновской области» – в отношении удостоверений, выданных лицам, указанным в подпунктах «б», «г»-«ж» пункта 1.2 раздела 1 настоящего Положения, а также помощникам и референтам.

4.3. На левой внутренней стороне удостоверения:

в левом верхнем углу размещается цветная фотография владельца удостоверения размером 35 x 25 мм, а правом верхнем углу – изображение герба Ульяновской области в многоцветном варианте;

в левом нижнем углу размещается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности», а в правом нижнем углу – размещается надпись:

«Администрация Губернатора Ульяновской области» – в отношении удостоверений, выданных лицам, указанным в подпунктах «а», «в», «з» (за исключением помощников и референтов) пункта 1.2 раздела 1 настоящего Положения;

«Правительство Ульяновской области» – в отношении удостоверений, выданных лицам, указанным в подпунктах «б», «г»-«ж» пункта 1.2 раздела 1 настоящего Положения, а также помощникам и референтам;

по центру с частичным заходом на фотографию ставится оттиск гербовой печати Губернатора Ульяновской области.

4.4. На правой внутренней стороне удостоверения:

в правом верхнем углу размещается надпись «Удостоверение № _____»;

по центру в именительном падеже размещаются сведения о фамилии, имени, отчестве должностного лица и наименовании замещаемой им должности, а также наименовании подразделения, образованного в Правительстве Ульяновской области, в случае, если должностное лицо замещает должность в таком подразделении;

в нижней части размещается надпись «Губернатор Ульяновской области», где проставляются подпись и расшифровка подписи указанного лица. На подписи проставляется оттиск гербовой печати Губернатора Ульяновской области.

4.5. Внутренние стороны удостоверения перед наклеиванием на обложку ламинируются.

**АКТ
уничтожения служебных удостоверений**

Комиссия в составе председателя _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

членов комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

и _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий акт об уничтожении путём сожжения служебных удостоверений:

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Номер удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Всего подлежат уничтожению _____ служебных удостоверений.
(количество)

Председатель комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата

М.П.

**АКТ
признания недействительными служебных удостоверений**

Комиссия в составе председателя _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

членов комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

и _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий акт о признании недействительными служебных удостоверений:

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Номер удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Всего подлежат признанию недействительными _____ служебных
(количество)
удостоверений.

Председатель комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ М.П. _____
