

АДМИНИСТРАЦИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2019 № 372

г. ПСКОВ

О служебных удостоверениях
в Администрации Псковской
области

На основании Закона области от 19 февраля 2002 г. № 174-ОЗ «О системе органов исполнительной власти Псковской области» и в соответствии с частью 5 статьи 18, пунктом 7 части 1 статьи 29 Закона области от 05 декабря 2005 г. № 491-ОЗ «О государственной гражданской службе Псковской области», указом Губернатора области от 28 декабря 2017 г. № 70-УГ «Об общественных помощниках Губернатора Псковской области», постановлением Администрации области от 26 мая 2006 г. № 219 «О советниках (помощниках) Губернатора области (заместителей Губернатора области) на общественных началах» Администрация области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях в Администрации Псковской области (далее - Положение).

2. Органам исполнительной власти Псковской области, руководствуясь настоящим постановлением, обеспечить разработку и утверждение положений о служебных удостоверениях в соответствующих органах исполнительной власти Псковской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Аппарата Администрации Псковской области Дмитриева С.С.

Губернатор области

М.Ведерников



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации области
от 14.10. 2019 № 372

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных удостоверениях в Администрации Псковской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок изготовления, оформления и выдачи служебных удостоверений, выдаваемых в Администрации области (далее – служебное удостоверение):

1) лицам, замещающим государственные должности Псковской области в Администрации Псковской области;

2) лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Псковской области в Аппарате Администрации Псковской области;

3) лицам, замещающим должности руководителей органов исполнительной власти Псковской области;

4) лицам, исполняющим обязанности советников (помощников) Губернатора Псковской области (заместителей Губернатора Псковской области) на общественных началах;

5) лицам, исполняющим обязанности общественных помощников Губернатора области.

2. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим занимаемую должность, полномочия лица, указанного в служебном удостоверении.

II. Описание и оформление служебного удостоверения

3. Служебное удостоверение оформляется в виде двухстраничной книжки в твердой обложке из кожаного или заменяющего кожу материала темно-вишневого цвета, в развернутом виде размером 20 × 6,5 см. Оформление служебного удостоверения производится

в соответствии с образцом, приведенном в приложении № 3 к настоящему Положению.

4. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения по центру размещается изображение Герба Псковской области и надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненные в золотом цвете путем тиснения.

Внутренний разворот служебного удостоверения ламинируется.

5. На левой стороне внутреннего разворота служебного удостоверения:

1) вдоль левого края поверх ламинации размещается белая полоса с орнаментом из голубых треугольников;

2) по центру вверху в одну строку размещается надпись «Российская Федерация»;

3) в левой части размещается фотография владельца служебного удостоверения (фотография цветная или черно-белая размером 3 × 4 см на матовой бумаге без уголка; фон фотографии должен быть одноцветным белым, без теней и посторонних предметов; лицо должно быть сфотографировано в анфас; размер головы на изображении должен составлять не более 2,5 см в высоту; изображение должно быть четким, среднего контраста; владелец удостоверения должен быть сфотографирован в деловой одежде, без темных очков, без головного убора);

4) на фотографию поверх ламинации наклеивается голограмма диаметром 1,6 см; на голограмме размещается изображение Государственного герба Российской Федерации, проставляется порядковый номер, по кругу размещается надпись «Администрация Псковской области»;

5) под фотографией проставляется дата выдачи служебного удостоверения;

6) в правой части размещается изображение Герба Псковской области;

7) под изображением Герба Псковской области в две-три строки размещается надпись «Администрация Псковской области» или

наименование иного органа исполнительной власти области (прописными буквами);

8) внизу под наименованием органа исполнительной власти области размещается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

6. На правой стороне внутреннего разворота служебного удостоверения:

1) по центру вверху в одну строку размещается надпись «Псковская область»;

2) под надписью «Псковская область»:

в верхней левой части размещается многоцветное изображение Флага Псковской области,

в верхней правой части размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____» с указанием порядкового номера служебного удостоверения, присваиваемого в соответствии с пунктами 17 и 18 настоящего Положения;

3) ниже по центру размещаются сведения о владельце служебного удостоверения:

фамилия (прописными буквами),

имя, отчество (прописными буквами),

наименование должности;

4) внизу размещается наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего служебное удостоверение в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

7. Служебное удостоверение оформляется:

1) за подписью Губернатора Псковской области:

а) лицам, замещающим государственные должности Псковской области в Администрации Псковской области;

б) лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Псковской области, в отношении которых Губернатор Псковской области осуществляет функции представителя нанимателя;

в) лицам, исполняющим обязанности советников (помощников) Губернатора Псковской области на общественных началах;

г) лицам, исполняющим обязанности общественных помощников Губернатора области;

2) за подписью Руководителя Аппарата Администрации Псковской области:

а) лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Псковской области, в отношении которых Руководитель Аппарата Администрации Псковской области осуществляет функции представителя нанимателя;

б) лицам, исполняющим обязанности советников (помощников) заместителей Губернатора Псковской области на общественных началах.

III. Порядок изготовления служебных удостоверений

8. Служебные удостоверения изготавливаются типографическим способом в соответствии с установленным образцом, приведенном в приложении № 3 к настоящему Положению.

9. Управление государственной службы и кадров Администрации Псковской области (далее – Управление государственной службы и кадров) составляет списки для изготовления служебных удостоверений лицам, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 1 настоящего Положения, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

10. Управление внутренней политики Администрации Псковской области (далее – Управление внутренней политики) составляет списки для изготовления служебных удостоверений лицам, указанным в подпункте 5 пункта 1 настоящего Положения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

11. Списки лиц для изготовления служебных удостоверений, утвержденные Руководителем Аппарата Администрации Псковской области, передаются в Управление делами Администрации Псковской области (далее - Управление делами).

12. Управление делами организует и контролирует изготовление служебных удостоверений.

13. Изготовленные служебные удостоверения Управлением делами передаются по актам приема-передачи соответственно в Управление государственной службы и кадров, Управление внутренней политики.

Акты приема-передачи хранятся в Управлении делами в соответствии с номенклатурой дел.

IV. Порядок выдачи и учета служебных удостоверений

14. Служебные удостоверения регистрируются в Книге выдачи и учета служебных удостоверений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

15. Книги выдачи и учета служебных удостоверений ведутся Управлением государственной службы и кадров, Управлением внутренней политики.

16. Листы Книги выдачи и учета служебных удостоверений должны быть пронумерованы и прошиты. Количество пронумерованных и сшитых листов указывается на оборотной стороне последнего листа Книги выдачи и учета служебных удостоверений. Запись о количестве пронумерованных и сшитых листов заверяется подписью должностного лица и оттиском печати Управления государственной службы и кадров, Управления внутренней политики.

17. Управление государственной службы и кадров обеспечивает выдачу и учет служебных удостоверений в отношении лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 настоящего Положения.

Порядковый номер служебного удостоверения, выдаваемого Управлением государственной службы и кадров, присваивается Управлением государственной службы и кадров по Книге выдачи и учета служебных удостоверений.

18. Управление внутренней политики обеспечивает выдачу и учет служебных удостоверений в отношении лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 настоящего Положения.

Порядковый номер служебного удостоверения, выдаваемого Управлением внутренней политики, присваивается Управлением

внутренней политики по Книге выдачи и учета служебных удостоверений.

19. Основанием для выдачи служебного удостоверения является:

1) правовой акт Администрации Псковской области, приказ по Аппарату Администрации Псковской области о назначении лица на государственную должность Псковской области, должность государственной гражданской службы Псковской области, советником (помощником) Губернатора Псковской области (заместителя Губернатора Псковской области) на общественных началах;

2) правовой акт Губернатора Псковской области о назначении лица общественным помощником Губернатора Псковской области.

20. Выдача служебного удостоверения лицам, указанным в пункте 1 настоящего Положения, осуществляется в течение месяца со дня их назначения.

21. Управлением государственной службы и кадров, Управлением внутренней политики выдача служебного удостоверения осуществляется лицу, указанному в удостоверении, лично, под роспись в Книге выдачи и учета служебных удостоверений.

22. Владелец служебного удостоверения несет ответственность за хранение и использование выданного ему служебного удостоверения.

23. Срок действия служебного удостоверения - пять лет.

24. Служебное удостоверение в обязательном порядке подлежит возврату при истечении срока его действия, а также в случае увольнения, освобождения от занимаемой должности, освобождения от исполнения обязанностей владельца служебного удостоверения.

V. Порядок замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений

25. Лицам, указанным в пункте 1 настоящего Положения, запрещается:

1) передавать служебное удостоверение другим лицам;

2) оставлять служебное удостоверение в качестве залога или на хранение;

3) использовать (предъявлять) служебное удостоверение в целях, не связанных с осуществлением должностных обязанностей, полномочий.

26. Служебное удостоверение является недействительным в случаях:

1) несоответствия образцу, установленному приложением № 3 к настоящему Положению;

2) увольнения, освобождения от замещаемой должности, освобождения от исполнения должностных обязанностей владельца служебного удостоверения;

3) утраты, хищения служебного удостоверения;

4) истечения срока действия служебного удостоверения;

5) внесения отметок, записей, не предусмотренных настоящим Положением, а также физических повреждений обложки или внутреннего разворота служебного удостоверения, затрудняющих прочтение реквизитов;

6) изменения должности, фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения;

7) смерти владельца служебного удостоверения.

27. Недействительные служебные удостоверения возвращаются владельцами в Управление государственной службы и кадров, в Управление внутренней политики, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3 и 7 пункта 26 настоящего Положения.

28. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 26 настоящего Положения, владелец служебного удостоверения в течение двух рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в подпункте 3 пункта 26 настоящего Положения, обязан письменно уведомить должностное лицо, подписавшее служебное удостоверение, о факте утраты, хищения служебного удостоверения с указанием места, времени, причины и обстоятельств его утраты, хищения.

По итогам рассмотрения уведомления должностное лицо может принять решение о проведении служебной проверки в отношении лиц, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 1 настоящего Положения,

в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

29. Лицу, утратившему служебное удостоверение, выдается новое служебное удостоверение взамен ранее выданного на основании его заявления.

30. В случае изменения должности, фамилии, имени, отчества замена служебного удостоверения производится Управлением государственной службы и кадров, Управлением внутренней политики в порядке, установленном настоящим Положением.

31. В Книге выдачи и учета служебных удостоверений делается отметка о возврате служебного удостоверения, подтверждаемая подписью служащего Управления государственной службы и кадров, Управления внутренней политики, принявшего служебное удостоверение от владельца служебного удостоверения.

32. Недействительные, испорченные, возвращенные служебные удостоверения подлежат уничтожению с соблюдением требований к уничтожению документов, содержащих персональные данные, с составлением акта об уничтожении служебных удостоверений по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся в течение пяти лет.

33. В Книге выдачи и учета служебных удостоверений производится запись об уничтожении служебного удостоверения с указанием даты и номера акта об уничтожении служебного удостоверения.

VI. Заключительные положения

34. Финансирование расходов на реализацию настоящего Положения осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных в законе области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период на содержание Администрации Псковской области.

35. Финансирование расходов на изготовление служебных удостоверений для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных в законе области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период на содержание соответствующего органа исполнительной власти области.

Приложение № 1
к Положению о служебных
удостоверениях в Администрации
Псковской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Аппарата
Администрации области

« ____ » _____ 20__ г.

**СПИСОК ЛИЦ,
замещающих государственные должности Псковской области, должности
государственной гражданской службы Псковской области, исполняющих
обязанности советников (помощников) Губернатора Псковской области
(заместителей Губернатора Псковской области) на общественных
началах, для изготовления служебных удостоверений**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Номер служебного удостоверения	Наименование должности должностного лица, подписывающего служебное удостоверение	Ф.И.О. должностного лица, подписывающего служебное удостоверение

Начальник Управления
государственной службы и кадров
Администрации Псковской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о служебных
удостоверениях в Администрации
Псковской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Аппарата
Администрации области

« ____ » _____ 20__ г.

**СПИСОК ЛИЦ,
исполняющих обязанности общественных помощников Губернатора
Псковской области, для изготовления служебных удостоверений**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Номер служебного удостоверения	Наименование должности должностного лица, подписывающего служебное удостоверение	Ф.И.О. должностного лица, подписывающего служебное удостоверение

Первый заместитель Руководителя
Аппарата Администрации Псковской
области - начальник Управления
внутренней политики
Администрации Псковской области

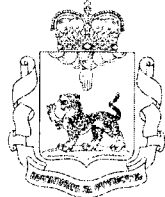
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Приложение № 3
к Положению о служебных
удостоверениях в Администрации
Псковской области

ОБРАЗЕЦ
служебного удостоверения

Внешний разворот

	 <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p>
--	--

Внутренний разворот

<p>Российская Федерация</p>  <p>Наименование органа</p> <p>Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности</p> <p>Выдано: дата</p>	<p>Псковская область</p>  <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p>ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО</p> <p>должность</p> <p>Должность</p> <p>И.О.Фамилия</p>
--	--

Приложение № 5
к Положению о служебных
удостоверениях в Администрации
Псковской области

АКТ
об уничтожении служебных удостоверений

Комиссия в составе:
председатель комиссии

_____ ,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии:

_____ ,
(должность, Ф.И.О.)

_____ ,
(должность, Ф.И.О.)

в соответствии с Положением о служебных удостоверениях в Администрации Псковской области, утвержденным постановлением Администрации Псковской области от _____ № _____, подтверждает уничтожение служебных удостоверений:

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество владельца служебного удостоверения	Должность владельца служебного удостоверения	Причина уничтожения

Всего уничтожено _____ служебных удостоверений.
(прописью)

Служебные удостоверения перед уничтожением с записями в настоящем акте сверили и уничтожили путем _____
(указать способ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии: _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметки об уничтожении служебных удостоверений в журнале учета произвел(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
