



Российская Федерация  
Республика Карелия  
Постоянное представительство  
Республики Карелия  
при Президенте Российской Федерации

**ПРИКАЗ**

«16» июля 2020 г.

№ 22-17

г. Москва

Об утверждении Положения о служебных удостоверениях государственных гражданских служащих Постоянного представительства Республики Карелия при Президенте Российской Федерации

В соответствии с частью 7 статьи 26, пунктом 7 части 1 статьи 44 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях государственных гражданских служащих Постоянного представительства Республики Карелия при Президенте Российской Федерации.

2. Рекомендовать директору государственного казенного учреждения Республики Карелия "Представительство Республики Карелия при Президенте Российской Федерации" разработать, руководствуясь настоящим приказом, и утвердить положение о служебных удостоверениях работников государственного казенного учреждения Республики Карелия "Представительство Республики Карелия при Президенте Российской Федерации".

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Постоянного представителя Республики Карелия при Президенте Российской Федерации М.Г. Кузьмину.

Заместитель Главы Республики Карелия –  
Постоянный представитель  
Республики Карелия при  
Президенте Российской Федерации

В.В. Тимофеев

Утверждено приказом  
Постоянного представительства  
Республики Карелия при  
Президенте Российской Федерации  
от «16» июля 2020 г. № 22

Положение  
о служебных удостоверениях  
государственных гражданских служащих  
Постоянного представительства Республики Карелия  
при Президенте Российской Федерации

1. Настоящее Положение о служебных удостоверениях государственных гражданских служащих Постоянного представительства Республики Карелия при Президенте Российской Федерации (далее - Положение) устанавливает порядок деятельности Постоянного представительства Республики Карелия при Президенте Российской Федерации (далее – Постоянное представительство) по оформлению, учету и выдаче служебных удостоверений (далее - удостоверения) государственных гражданских служащих Постоянного представительства (далее - гражданские служащие).

2. Удостоверения выдаются:

а) гражданским служащим, заключившим служебный контракт на неопределенный срок, - бессрочно;

б) гражданским служащим, заключившим срочный служебный контракт, - на срок его действия.

3. Удостоверение гражданских служащих представляет собой книжку размером 65x95 мм в твердой обложке из кожи или бумаги красно-коричневых тонов. На лицевой стороне в центре обложки располагается изображение Государственного герба Республики Карелия размером 16x23 мм, под ним в одну строку размещены слова "Республики Карелия" золотистого цвета, выполненные методом шелкографии. Фоном внутренних сторон удостоверения является градиентно-тонированная бумага с нанесенной гильоширной сеткой.

На левой внутренней стороне удостоверения размещаются:

слева – цветная фотография владельца удостоверения размером 30x40 мм на матовой тонкой фотобумаге в анфас, заверенная голографической наклейкой диаметром 18 мм с изображением Государственного герба Республики Карелия и надписями по окружности "Республика Карелия";

справа – надпись в две строки "Российская Федерация" и "Республика Карелия"; над надписью выполнено изображение Государственного герба Республики Карелия в цветном исполнении размером 14x18 мм. Ниже надписи размещены серия и номер удостоверения и надписи в две строки "Выдано "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г." и "Действительно по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.";

внизу по центру надпись в одну строку "Удостоверение подлежит возврату при оставлении должности".

На правой внутренней стороне удостоверения размещаются:

вверху по центру – надпись в две строки "Постоянное представительство Республики Карелия при Президенте Российской Федерации". Ниже размещена надпись в одну строку "Служебное удостоверение ПШ № \_\_\_\_\_". Ниже надписи поле для написания фамилии, имени, отчества и должности владельца удостоверения;

в левой нижней части размещена надпись в две строки "Заместитель Главы Республики Карелия – Постоянный представитель Республики Карелия при Президенте Российской Федерации".

Набор текста производится черным цветом шрифтами Times New Roman, Georgia, Calibri. Внутренняя поверхность удостоверения покрывается ламинированной пленкой.

4. Оформление удостоверения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения документов.

5. Удостоверения подписываются Заместителем Главы Республики Карелия – Постоянным представителем Республики Карелия при Президенте Российской Федерации.

Подпись Заместителя Главы Республики Карелия – Постоянного представителя Республики Карелия при Президенте Российской Федерации заверяется оттиском печати Постоянного представительства диаметром 20 мм с надписью в центре "Для удостоверений".

6. Непосредственную выдачу оформленных удостоверений осуществляет должностное лицо Постоянного представительства, ответственное за работу по вопросам государственной службы и кадров.

Выдача удостоверений регистрируется в Журнале учета служебных удостоверений государственных гражданских служащих Постоянного представительства Республики Карелия при Президенте Российской Федерации (далее - Журнал учета удостоверений) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Факт выдачи удостоверения подтверждается личной подписью лица, получившего удостоверение, в Журнале учета удостоверений.

Журнал учета удостоверений государственных гражданских служащих Постоянного представительства Республики Карелия при Президенте Российской Федерации ведется в соответствии с Инструкцией (приложение № 2).

7. При освобождении гражданского служащего от должности удостоверение должно быть сдано по месту его получения.

Уполномоченное должностное лицо Постоянного представительства делает отметку о сдаче удостоверения в Журнале учета удостоверений.

В случае если в день освобождения от должности гражданский служащий отсутствует либо отказалось от сдачи удостоверения, уполномоченное должностное лицо Постоянного представительства направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично письменное уведомление о необходимости сдачи удостоверения в срок не более 15 дней с момента получения уведомления.

В случае несдачи удостоверения в срок, указанный в уведомлении, уполномоченное должностное лицо Постоянного представительства в день,

следующий за днем истечения указанного в уведомлении срока, проставляет в Журнале учета удостоверений отметку "удостоверение не сдано" и в течение 5 рабочих дней, следующих за днем истечения указанного в уведомлении срока, направляет для опубликования на официальном сайте Постоянного представительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о недействительности несданного удостоверения.

8. В случае утраты удостоверения его владелец представляет письменное объяснение на имя Заместителя Главы Республики Карелия – Постоянного представителя Республики Карелия при Президенте Российской Федерации с указанием места, времени и причины утраты служебного удостоверения.

В случае утраты либо порчи удостоверения, либо изменения должности или фамилии, имени, отчества гражданского служащего выдается новое удостоверение на основании заявления гражданского служащего с приложением документов, подтверждающих обстоятельства утраты либо порчи удостоверения, либо факт изменения должности, фамилии, имени, отчества.

Выдача нового удостоверения осуществляется во всех случаях (кроме утраты) при сдаче ранее выданного удостоверения.

9. Испорченные бланки удостоверений, голографические наклейки, а также сданные удостоверения периодически, но не реже чем раз в год, уничтожаются уполномоченным должностным лицом Постоянного представительства, с составлением соответствующих актов, утверждаемых Заместителем Главы Республики Карелия – Постоянным представителем Республики Карелия при Президенте Российской Федерации.

Уполномоченное должностное лицо Постоянного представительства в день выдачи нового удостоверения взамен утраченного проставляет в соответствующем Журнале учета удостоверений отметку "удостоверение утрачено".

Уполномоченное должностное лицо Постоянного представительства в течение 5 рабочих дней, следующих за днем выдачи нового удостоверения взамен утраченного, направляет для опубликования на официальном сайте Постоянного представительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о недействительности утраченного удостоверения.

10. Изготовление обложек удостоверений, печатей и голографических наклеек организует государственное казенное учреждение Республики Карелия "Представительство Республики Карелия при Президенте Российской Федерации" в порядке, определенном законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.



Приложение № 2 к Положению  
о служебных удостоверениях  
государственных гражданских служащих  
Постоянного представительства  
Республики Карелия при  
Президенте Российской Федерации,  
утвержденному приказом  
Постоянного представительства  
Республики Карелия при  
Президенте Российской Федерации  
от «16» июля 2020 г. № 22

Инструкция  
по ведению журнала учета удостоверений государственных гражданских служащих  
Постоянного представительства Республики Карелия при  
Президенте Российской Федерации

1. Журнал учета удостоверений должен вестись уполномоченным должностным лицом Постоянного представительства.

2. Журнал учета удостоверений должен быть прошнурован и скреплен подписью уполномоченного должностного лица Постоянного представительства. Страницы Журнала учета удостоверений должны быть пронумерованы.

3. В соответствии с пунктом 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687, Журнал учета удостоверений должен вестись с соблюдением следующих условий:

а) целью обработки персональных данных, содержащихся в Журнале учета удостоверений, является организация учета и выдачи служебных удостоверений гражданских служащих;

б) наименование оператора: Постоянное представительство Республики Карелия при Президенте Российской Федерации;

в) адрес оператора: 101000, Россия, г. Москва, Армянский пер., д. 9;

г) источник получения персональных данных: субъекты персональных данных;

д) сроки обработки персональных данных: 3 года;

е) перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных, содержащихся в журнале: неавтоматизированная обработка персональных данных;

ж) журнал учета удостоверений должен быть составлен таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в

документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.