



**МИНИСТЕРСТВО
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**
(Минцифры Алтайского края)

П Р И К А З

15 марта 2022 г.

г. Барнаул

№ 20

«О служебных удостоверениях»
Министерства цифрового развития и
связи Алтайского края

В целях организации и упорядочения оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений Министерства цифрового развития и связи Алтайского края (далее – «Министерство») **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях Министерства цифрового развития и связи Алтайского края (прилагается).
2. Установить, что служебные удостоверения, выданные до вступления в силу настоящего приказа, являются действительными.
3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

Е.А. Зрюмов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
цифрового развития и связи
Алтайского края
от 15 марта 2022 № 20

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных удостоверениях Министерства цифрового развития и связи
Алтайского края

1. Настоящее Положение о служебных удостоверениях Министерства цифрового развития и связи Алтайского края (далее – «Положение») устанавливает описание, порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений лиц, замещающих в Министерстве цифрового развития и связи Алтайского края (далее – «Министерство»):

должности государственной гражданской службы Алтайского края, за исключением должности заместителя министра цифрового развития и связи Алтайского края;

должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Алтайского края.

2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим замещаемую лицом должность, а также факт прохождения гражданским служащим государственной гражданской службы. Служебное удостоверение изготавливается в соответствии с настоящим Положением.

3. Служебное удостоверение выдается на период замещения должности, указанной в служебном удостоверении.

Служебное удостоверение, не соответствующее описанию, указанному в пункте 4 настоящего Положения, с несоответствующей должностью, пометками и подчистками, не позволяющими определить его содержание, считается недействительным.

4. Служебное удостоверение представляет собой книжечку в твердой обложке из прочного переплетного материала темно-вишневого цвета размером в развернутом виде 65 x 199 мм.

На лицевой стороне служебного удостоверения размещены герб Алтайского края размером 25 x 25 мм и надпись «Удостоверение», выполненная методом тиснения фольгой золотого цвета. Надпись выполнена буквами высотой 5 мм.

Внутренняя сторона служебного удостоверения состоит из левой и правой вкладок, выполненных из плотной бумаги, имеющей фон, воспроизводящий цветное изображение Государственного флага Российской Федерации.

На правой внутренней стороне служебного удостоверения по центру размещается надпись «Удостоверение № ____», под ней черным цветом делается запись в именительном падеже фамилии, имени, отчества (при

наличии). Ниже после слова «является» в творительном падеже указывается наименование должности, замещаемой лицом, которому выдается служебное удостоверение. В нижней части правой внутренней стороны служебного удостоверения помещается надпись «Министр цифрового развития и связи Алтайского края», где ставится подпись с расшифровкой (инициалы и фамилия).

На левой внутренней стороне служебного удостоверения слева изображен герб Алтайского края размером 22 x 24 мм, под ним текст в четыре строки «Министерство цифрового развития и связи Алтайского края», внизу дата выдачи служебного удостоверения. Справа помещается цветная фотография анфас размером 30 x 40 мм, внизу текст «Подлежит возврату при освобождении от должности».

На служебном удостоверении ставится гербовая печать Министерства. На правой внутренней стороне печать скрепляет подпись министра цифрового развития и связи Алтайского края (далее – «министр»), на левой внутренней стороне печать накрывает левый нижний угол фотографии.

5. Служебное удостоверение оформляется и выдается отделом правовой, кадровой и организационно-контрольной работы Министерства.

6. Оформление служебного удостоверения производится на основании приказа Министерства о назначении на должность. Служебное удостоверение подписывается министром.

7. Лица, получившие служебное удостоверение, обязаны бережно хранить его. Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.

8. Служебное удостоверение регистрируется в Книге регистрации удостоверений государственных гражданских служащих и работников Министерства (далее – «Книга»), составленной по форме согласно приложению к настоящему Положению. Служебное удостоверение выдается под личную подпись получившего его лица в Книге.

9. Служебное удостоверение подлежит замене в случаях перевода (перемещения) на иную должность Министерства, осуществления общей замены служебных удостоверений, утраты, изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), а также если оно преждевременно пришло в негодность (порча, износ).

При изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) представляются документы, подтверждающие данный факт. В случае утраты или порчи служебного удостоверения его владелец представляет письменное объяснение на имя министра с указанием времени, места и обстоятельств утраты или порчи служебного удостоверения.

10. Выдача нового служебного удостоверения осуществляется во всех случаях (кроме утраты либо его полного уничтожения в результате порчи) при условии возврата ранее выданного служебного удостоверения.

11. Утраченное служебное удостоверение объявляется недействительным посредством размещения информации о его недействительности на официальном сайте Министерства.

12. При расторжении служебного контракта (трудового договора) лицо

в день увольнения обязано сдать служебное удостоверение в отдел правовой, кадровой и организационно-контрольной работы Министерства, о чем делается отметка в Книге уполномоченным лицом, принявшим служебное удостоверение.

В случае отказа от сдачи служебного удостоверения сотрудником отдела правовой, кадровой и организационно-контрольной работы Министерства составляется соответствующий акт. Указанное служебное удостоверение объявляется недействительным посредством размещения информации о его недействительности на официальном сайте Министерства.

13. По каждому факту передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях проводится служебная проверка, принимаются меры к устранению причин и условий, повлекших происшедшее, а виновные в этом лица привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

14. Учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений обеспечиваются отделом правовой, кадровой и организационно-контрольной работы Министерства.

15. Недействительные, испорченные, возвращенные служебные удостоверения хранятся в отделе правовой, кадровой и организационно-контрольной работы Министерства в несгораемых шкафах и не реже одного раза в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Дата, номер акта заносятся в Книгу.

16. Проверка наличия служебных удостоверений и соответствия их учетным данным у лиц, имеющих служебные удостоверения Министерства, проводится отделом правовой, кадровой и организационно-контрольной работы Министерства по состоянию на 1 января ежегодно.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о служебных
удостоверениях Министерства
цифрового развития и связи
Алтайского края

КНИГА

регистрации удостоверений государственных гражданских служащих и
работников Министерства цифрового развития и связи Алтайского края

№	Ф.И.О.	Должность	№ удостовере ния	Дата выдачи	Роспись в получении	Отметка о возврате, уничтожении, номер и дата акта