



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

31.10.2022

№ 138

Об удостоверениях, служебных удостоверениях в исполнительных органах Астраханской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.07.2022 № 38/2022-ОЗ «О Правительстве Астраханской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - Порядок оформления, учета, хранения, выдачи и замены удостоверений членам Правительства Астраханской области;
 - Порядок оформления, учета, хранения, выдачи и замены служебных удостоверений государственным гражданским служащим Астраханской области, замещающим должности государственной гражданской службы Астраханской области в исполнительных органах Астраханской области, и удостоверений работникам исполнительных органов Астраханской области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Астраханской области.
2. Установить, что оформление, учет, хранение, выдача и замена удостоверения вице-губернатору – руководителю администрации Губернатора Астраханской области осуществляется в соответствии с Порядком оформления, учета, хранения, выдачи и замены удостоверений членам Правительства Астраханской области, утвержденным настоящим постановлением.
3. Признать утратившим силу постановление Губернатора Астраханской области от 10.04.2008 № 185 «О служебных удостоверениях в исполнительных органах государственной власти Астраханской области».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор Астраханской области



И.Ю. Бабушкин

П-003344*

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Астраханской области
от 31.10.2022 № 138

Порядок
оформления, учета, хранения, выдачи и замены удостоверений
членам Правительства Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления, учета, хранения, выдачи и замены удостоверений членам Правительства Астраханской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Астраханской области от 04.07.2022 № 38/2022-ОЗ «О Правительстве Астраханской области» и определяет порядок изготовления, оформления, учета, хранения, выдачи и замены удостоверений членам Правительства Астраханской области (далее – удостоверения).

1.2. Удостоверение является документом, подтверждающим полномочия члена Правительства Астраханской области.

Удостоверение действительно в течение срока полномочий члена Правительства Астраханской области.

1.3. Описание и графическое изображение бланка удостоверения утверждаются Губернатором Астраханской области.

2. Порядок изготовления, оформления, учета, выдачи
и хранения удостоверений

2.1. Изготовление удостоверений, дубликатов удостоверений в соответствии с описанием и графическим изображением бланка удостоверения, утвержденными правовым актом Губернатора Астраханской области, обеспечивает управление делами Губернатора Астраханской области (агентство Астраханской области) (далее – управление делами).

2.2. Оформление, учет, хранение, выдачу удостоверений, дубликатов удостоверений обеспечивает управление государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора Астраханской области (далее – управление).

2.3. Для изготовления удостоверения управление в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения Губернатора Астраханской области о назначении на должность члена Правительства Астраханской области либо со дня поступления в управление письменного заявления члена Правительства Астраханской области о замене удостоверения направляет в управление делами заявку, составленную в произвольной письменной форме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), наименования должности члена Правительства Астраханской области, номера удостоверения.

2.4. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки, указанной в пункте 2.3 настоящего раздела:

- управление делами обеспечивает изготовление удостоверений;

- управление обеспечивает оформление удостоверений, в том числе вклеивание фотографий, подписание Губернатором Астраханской области, заверение печатью Губернатора Астраханской области.

2.5. Удостоверения являются документами строгой отчетности. Учет удостоверений ведется отделом кадров управления в журнале регистрации выдачи удостоверений (далее – журнал).

В журнале фиксируются:

- номер удостоверения;
- наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, замещающего государственную должность, которому выдается удостоверение (дубликат удостоверения);
- отметка о выдаче и возврате удостоверения (дубликата удостоверения);
- подпись должностного лица отдела кадров управления, ответственного за учет удостоверений.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью начальника отдела кадров управления и печатью.

Журнал хранится в отделе кадров управления в металлическом шкафу или сейфе.

2.6. Удостоверение выдается члену Правительства Астраханской области лично под подпись в журнале.

2.7. В случае издания распоряжения Губернатора Астраханской области об освобождении от должности члена Правительства Астраханской области удостоверение подлежит возврату в управление в день освобождения от должности члена Правительства Астраханской области.

2.8. Сданные удостоверения, испорченные бланки удостоверений хранятся в отделе кадров управления в металлических шкафах или сейфах и подлежат уничтожению не реже чем один раз в год, о чем составляется акт, утверждаемый вице-губернатором – руководителем администрации Губернатора Астраханской области.

3. Порядок замены удостоверений

3.1. Замена удостоверения осуществляется в случаях его утраты, порчи, износа, обнаружения ошибок, неточностей в сведениях, указанных в удостоверении, несоответствия бланка удостоверения описанию и графическому изображению, утвержденным Губернатором Астраханской области, а также в случае изменения членом Правительства Астраханской области фамилии, имени или отчества.

3.2. Член Правительства Астраханской области обязан обеспечить сохранность удостоверения.

3.3. Члену Правительства Астраханской области выдается:

- дубликат удостоверения в случаях утраты, порчи, износа удостоверения;
- новое удостоверение в случаях несоответствия бланка удостоверения описанию и графическому изображению, утвержденным Губернатором Астраханской области, обнаружения ошибок, неточностей в сведениях, указанных в удостоверении, изменения фамилии, имени или отчества.

3.4. Для замены удостоверения член Правительства Астраханской области в течение пяти рабочих дней со дня возникновения оснований для замены удостоверения (в случае утраты, порчи удостоверения – не позднее следующего рабочего дня) представляет заявление Губернатору Астраханской области в произвольной письменной форме (далее – заявление) с указанием причины замены.

В случае изменения фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества.

В случае утраты, порчи удостоверения в заявлении указываются обстоятельства утраты, порчи удостоверения, а также прилагаются копии документов, подтверждающих факт порчи, утраты удостоверения (при наличии).

3.5. Управление осуществляет замену удостоверения в порядке, установленном разделом 2 настоящего Порядка.

Верно



УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Астраханской области
от 31.10.2022 № 138

Порядок
оформления, учета, хранения, выдачи и замены служебных
удостоверений государственным гражданским служащим Астраханской обла-
сти, замещающим должности государственной гражданской службы Астрахан-
ской области в исполнительных органах Астраханской области, и удостове-
рений работникам исполнительных органов Астраханской области,
замещающим должности, не являющиеся должностями государственной граж-
данской службы Астраханской области

1. Настоящий Порядок оформления, учета, хранения, выдачи и замены служебных удостоверений государственным гражданским служащим Астраханской области, замещающим должности государственной гражданской службы Астраханской области в исполнительных органах Астраханской области, и удостоверений работникам исполнительных органов Астраханской области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Астраханской области (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и определяет порядок оформления, выдачи и замены служебных удостоверений государственным гражданским служащим Астраханской области, замещающим должности государственной гражданской службы Астраханской области в исполнительных органах Астраханской области (далее – гражданские служащие), и работникам исполнительных органов Астраханской области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Астраханской области (далее – работники).

2. Служебное удостоверение гражданского служащего, удостоверение работника (далее – удостоверения) являются документами, подтверждающими должностные полномочия гражданских служащих и работников.

3. Удостоверения являются документами строгой отчетности.

Описание и графическое изображение бланков удостоверений утверждаются Губернатором Астраханской области.

Каждый вид бланка удостоверения учитывается отдельно.

4. Изготовление удостоверений и оформление удостоверений, дубликатов удостоверений гражданским служащим и работникам исполнительных органов Астраханской области (за исключением администрации Губернатора Астраханской области) обеспечивают соответствующие исполнительные органы Астраханской области.

Изготовление удостоверений, дубликатов удостоверений гражданским служащим и работникам администрации Губернатора Астраханской области обеспечивает управление делами Губернатора Астраханской области (агентство Астраханской области) (далее – управление делами).

5. Для изготовления удостоверения лицам, указанным в абзаце втором пункта 4 настоящего Порядка, управление государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора Астраханской области (далее – управление) в течение пяти рабочих дней со дня назначения на должность направляет в управление делами заявку, составленную в произвольной письменной форме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), наименования должности гражданского служащего, работника, номера удостоверения.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки, указанной в абзаце первом настоящего пункта:

- управление делами обеспечивает изготовление удостоверений;
- управление обеспечивает оформление удостоверений.

6. Учет, выдача и замена удостоверений осуществляются:

- управлением – в отношении лиц, указанных в абзаце втором пункта 4 настоящего Порядка;

- исполнительными органами Астраханской области – в отношении лиц, указанных в абзаце первом пункта 4 настоящего Порядка.

7. Учет удостоверений ведется отделом кадров управления, кадровым подразделением исполнительного органа Астраханской области в журнале регистрации выдачи удостоверений (далее – журнал).

В журнале фиксируются:

- номер удостоверения;
- наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданского служащего, работника, которому выдается удостоверение;
- отметка о выдаче и возврате удостоверения;
- подпись должностного лица отдела кадров управления, кадрового подразделения исполнительного органа Астраханской области, ответственного за учет удостоверений.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью начальника отдела кадров управления, руководителя кадрового подразделения исполнительного органа Астраханской области и печатью.

8. Удостоверение выдается должностным лицом отдела кадров управления, кадрового подразделения исполнительного органа Астраханской области гражданскому служащему, работнику лично под подпись в журнале регистрации выдачи удостоверений.

9. Основаниями замены удостоверения являются:

- утрата, порча, износ удостоверения;
- несоответствие бланка удостоверения описанию и графическому изображению, утвержденным Губернатором Астраханской области;
- обнаружение ошибок, неточностей в сведениях, указанных в удостоверении;
- изменение гражданским служащим, работником фамилии, имени или отчества.

10. Гражданский служащий, работник обязаны:

- обеспечивать сохранность удостоверения;
- в случае утраты, порчи удостоверения незамедлительно сообщить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю;

- незамедлительно сдать испорченное удостоверение в отдел кадров управления, кадровое подразделение исполнительного органа Астраханской области.

11. По каждому факту утраты, порчи удостоверения проводится проверка (служебная проверка) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

12. Для замены удостоверения гражданский служащий, работник в течение пяти рабочих дней со дня возникновения оснований замены удостоверения, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, представляет в управление, кадровое подразделение исполнительного органа Астраханской области заявление в произвольной письменной форме с указанием основания замены удостоверения (далее – заявление), а в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 9 настоящего Порядка, также представляет документы, подтверждающие факт изменения фамилии, имени или отчества.

13. Гражданскому служащему, работнику выдается:

- дубликат удостоверения в случаях утраты, порчи, износа удостоверения;
- новое удостоверение в случаях несоответствия бланка удостоверения описанию и графическому изображению, утвержденным Губернатором Астраханской области, обнаружения ошибок, неточностей в сведениях, указанных в удостоверении, изменения фамилии, имени или отчества.

14. Бланки удостоверений, испорченные бланки удостоверений, сданные удостоверения должны храниться в металлических шкафах или сейфах.

Испорченные бланки удостоверений, сданные удостоверения, периодически, но не реже одного раза в год уничтожаются, о чем составляется акт, утверждаемый руководителем исполнительного органа Астраханской области.

15. При увольнении с замещаемой должности или переводе на другую должность гражданский служащий, работник обязаны в день увольнения (перевода) сдать удостоверение в отдел кадров управления, кадровое подразделение исполнительного органа Астраханской области.

