

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 08.09.2017 № 303

г. Ярославль

Об организации работы с
удостоверениями в органах
государственной власти и иных
государственных органах
Ярославской области

На основании части 1 статьи 41 Устава Ярославской области и распоряжения Губернатора области от 26.06.2017 № 217-рлс «Об отпуске», в соответствии со статьей 12 Закона Ярославской области от 3 июня 2005 г. № 30-з «О государственной гражданской службе Ярославской области» и статьей 6 Закона Ярославской области от 28 декабря 2011 г. № 55-з «О государственных должностях Ярославской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы с удостоверениями в органах государственной власти и иных государственных органах Ярославской области.

2. Установить, что удостоверения, ранее выданные в установленном порядке, сохраняют свою силу до окончания срока их действия.

3. Признать утратившими силу указы Губернатора области:

- от 22.01.2014 № 13 «Об удостоверениях в органах государственной власти и иных государственных органах Ярославской области»;

- от 31.07.2014 № 332 «О внесении изменений в указ Губернатора области от 22.01.2014 № 13»;

- от 15.11.2016 № 573 «О внесении изменений в указ Губернатора области от 22.01.2014 № 13».

4. Указ вступает в силу с момента подписания.

Исполняющий обязанности
Губернатора области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЕНО
указом
Губернатора области
от 08.09.2017 № 303

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с удостоверениями в органах государственной
власти и иных государственных органах Ярославской области

1. Настоящее Положение регулирует порядок оформления, выдачи, учета и хранения служебных и иных удостоверений в органах государственной власти и иных государственных органах Ярославской области (далее – органы государственной власти области). Служебные и иные удостоверения выдаются:

1.1. В Правительстве области и иных органах исполнительной власти области – в соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 и пунктами 3 – 5 настоящего Положения.

1.2. В Ярославской областной Думе, Избирательной комиссии Ярославской области, Контрольно-счетной палате Ярославской области – в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

1.3. В аппарате Уполномоченного по правам человека в Ярославской области – в соответствии с подпунктом 2.2 пункта 2 и пунктом 3 настоящего Положения.

1.4. В аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Ярославской области – в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 и пунктом 3 настоящего Положения.

1.5. В аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ярославской области – в соответствии с подпунктом 2.4 пункта 2 и пунктом 3 настоящего Положения.

2. Служебные удостоверения лиц, замещающих государственные должности Ярославской области (далее – должностное лицо), выдаются в соответствии с настоящим Положением:

2.1. Должностным лицам в органах исполнительной власти области.

2.2. Уполномоченному по правам человека в Ярославской области.

2.3. Уполномоченному по правам ребенка в Ярославской области.

2.4. Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Ярославской области.

3. Служебные удостоверения государственных гражданских служащих Ярославской области выдаются в соответствии с настоящим Положением во всех органах государственной власти области.

4. Служебные удостоверения лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Ярославской области в органах исполнительной власти области (далее – работник), выдаются в соответствии с настоящим Положением во всех органах исполнительной власти области.

5. Иные удостоверения выдаются в соответствии с настоящим Положением органами исполнительной власти области:

5.1. Руководителям организаций, функционально подчиненных органам исполнительной власти области (далее – руководитель организации), и иным лицам, с которыми органы исполнительной власти области осуществляют взаимодействие в процессе реализации своих полномочий.

5.2. Иным лицам в случаях, установленных нормативными правовыми актами Ярославской области.

6. Основанием для оформления и выдачи служебных удостоверений в соответствии с пунктами 2 – 4 настоящего Положения является издание правового акта о назначении на должность или о наделении соответствующими полномочиями.

Основанием для оформления и выдачи иных удостоверений в соответствии с подпунктом 5.1 пункта 5 настоящего Положения является наличие заявления, в котором обосновывается необходимость выдачи удостоверения, согласованного руководителем органа исполнительной власти области, принимающим решение о выдаче соответствующего удостоверения.

Основанием для оформления и выдачи иных удостоверений в соответствии с подпунктом 5.2 пункта 5 настоящего Положения является подача заявления в соответствии с требованиями нормативного правового акта Ярославской области, которым предусмотрена выдача соответствующего удостоверения.

7. При наличии оснований, установленных пунктом 6 настоящего Положения, оформление и выдача служебных и иных удостоверений осуществляется кадровой службой органа государственной власти области (далее – кадровая служба) по форме, установленной приложением к настоящему Положению, в течение трех рабочих дней после представления лицами, которым выдаются удостоверения, фотографий размером 3 × 4 сантиметра.

8. Оформление удостоверений осуществляется путем заполнения бланков удостоверений с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами.

Заполненные бланки удостоверений с фотографиями лиц, которым выдаются удостоверения, клеиваются в обложки удостоверений, подписываются лицами, обладающими полномочиями по их подписанию в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, заверяются соответствующими печатями и ламинируются изнутри. В случаях, установленных органами государственной власти области в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, при изготовлении удостоверений используются средства защиты от подделки.

9. Описание обложек и бланков удостоверений, а также требования к их изготовлению, включая требования к использованию при изготовлении удостоверений средств защиты от подделки, не противоречащие настоящему Положению, определяются органами государственной власти области

самостоятельно при осуществлении закупок обложек и (или) бланков удостоверений в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

10. Служебные удостоверения должностных лиц органов исполнительной власти области подписываются Губернатором области, служебные удостоверения Уполномоченного по правам человека в Ярославской области, Уполномоченного по правам ребенка в Ярославской области и Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ярославской области – Председателем Ярославской областной Думы.

Служебные удостоверения государственных гражданских служащих Ярославской области и работников подписываются соответствующим представителем нанимателя (работодателем).

Удостоверения, выдаваемые в соответствии с подпунктом 5.1 пункта 5 настоящего Положения, подписываются руководителем органа исполнительной власти области, принявшим решение об их выдаче.

Удостоверения, выдаваемые в соответствии с подпунктом 5.2 пункта 5 настоящего Положения, подписываются лицом, наделенным правом на их подписание в соответствии с требованиями нормативного правового акта Ярославской области, которым предусмотрена выдача соответствующего удостоверения.

11. Служебные удостоверения лиц, замещающих должности на определенный срок полномочий, либо лиц, с которыми заключен срочный служебный контракт или трудовой договор, выдаются на срок их полномочий (срок действия служебного контракта или трудового договора). В иных случаях служебные удостоверения выдаются сроком на пять лет.

Выдача удостоверений в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения осуществляется сроком на пять лет, если иное не вытекает из срочного характера трудовых отношений с руководителями организаций или особенностей взаимодействия с лицами, которым выдается удостоверение, либо не установлено нормативным правовым актом Ярославской области, которым предусмотрена выдача соответствующего удостоверения.

12. Удостоверения, подписываемые Губернатором области, заверяются печатью Губернатора области. В иных случаях удостоверения заверяются печатью государственного органа.

13. Выдаваемым удостоверениям присваивается индивидуальный номер.

Удостоверения выдаются лично под подпись в журнале учёта выдачи удостоверений, который оформляется и ведется кадровой службой.

Кадровая служба обеспечивает информирование лица, которому выдано удостоверение, о порядке его использования, а также о порядке действий в случае его утраты.

14. Удостоверения являются документами, подтверждающими полномочия и личность их владельцев, которые несут ответственность за надлежащее хранение и использование удостоверений.

Запрещается передавать удостоверения другим лицам, оставлять в качестве залога или на хранение, использовать (предъявлять) в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей либо с реализацией полномочий, в связи с наделением которыми выдано удостоверение.

15. Удостоверения являются недействительными в следующих случаях:

15.1. Внесение в удостоверения подчисток, исправлений, сведений, отметок или записей, не предусмотренных настоящим Положением, либо физическое повреждение удостоверений, затрудняющее прочтение их реквизитов.

15.2. Прекращение исполнения владельцем удостоверения обязанностей по замещаемой должности либо утрата иных полномочий, наделение которыми послужило основанием для выдачи удостоверения.

15.3. Истечение срока действия удостоверения.

15.4. Утрата или хищение удостоверения.

15.5. Смерть владельца удостоверения.

16. Недействительные удостоверения, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 15.4 и 15.5 пункта 15 настоящего Положения, подлежат возврату в кадровую службу их владельцами.

В случаях, предусмотренных подпунктами 15.1 и 15.3 пункта 15 настоящего Положения, недействительное удостоверение подлежит замене.

В случае, предусмотренном подпунктом 15.2 пункта 15 настоящего Положения, владелец удостоверения обязан сдать его в кадровую службу в день увольнения (последний день исполнения полномочий).

В случае, предусмотренном подпунктом 15.4 пункта 15 настоящего Положения, владельцы удостоверений обязаны в письменной форме информировать об этом лиц, выдавших удостоверения в соответствии с настоящим Положением, с указанием обстоятельств его утраты или хищения.

Утраченные служебные удостоверения подлежат замене. Замена иных утраченных удостоверений осуществляется по решению лица, выдавшего удостоверение. Решение о применении мер дисциплинарного характера в случае утраты или хищения служебного удостоверения принимается представителем нанимателя (работодателем) с учетом обстоятельств его утраты или хищения.

17. Возвращенные в кадровую службу недействительные удостоверения подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством. Допускается повторное использование обложек удостоверений с учетом их состояния и степени изношенности.

ФОРМА
удостоверения в органах государственной власти и иных
государственных органах Ярославской области

1. Обложка удостоверения

	Герб Ярославской области Наименование удостоверения*
--	---

* В качестве наименования используется слово «Удостоверение» либо наименование государственного органа.

2. Бланк удостоверения

Герб Ярославской области Наименование государственного органа Действительно по «__»_____20__г.	Фото УДОСТОВЕРЕНИЕ № ФАМИЛИЯ Имя Отчество Наименование должности или статус Наименование должности лица, подписывающего удостоверение М.П. И.О. Фамилия
--	---