ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2022 г. № 1292-П

г. Салехард

О служебном удостоверении лица, замещающего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа, государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного округа в системе исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с частью 7 статьи 26 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 6 статьи 3-1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении лица, замещающего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа, государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного округа в системе исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Установить, что:

2.1. изготовление служебного удостоверения лица, замещающего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа, государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного округа в системе исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа осуществляется управлением делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.2. ответственным за оформление и выдачу служебного удостоверения лицам, замещающим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, указанным в пунктах 2 – 7 части 2 статьи 1 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа», государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа в системе исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа (за исключением государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающих должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в территориальных

органах исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа), является аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.3. ответственным за оформление и выдачу служебного удостоверения государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающего должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в территориальном органе исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа, является территориальный орган исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.4. служебные удостоверения лиц, замещающих государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа в системе исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, оформленные до вступления в силу настоящего постановления, являются действующими до момента их замены.

3. Аппарату Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа до 01 июля 2023 года обеспечить замену служебных удостоверений лиц, замещающих государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа в системе исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего постановления.

4. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2013 года № 312-П «О служебных удостоверениях лиц, замещающих государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в системе исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 февраля 2014 года № 142-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2013 года № 312-П»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2015 года № 1305-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2013 года № 312 -П»;

пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 1171-П;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 ноября 2018 года № 1178-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2013 года № 312-П»;

пункт 10 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2018 года № 1451-П;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 февраля 2019 года № 61-П «О внесении изменения в пункт 3.7 Положения о служебных удостоверениях лиц, замещающих государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в системе исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»;

абзац четвертый постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 мая 2019 года № 561-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 августа 2019 года № 881-П «О внесении изменения в пункт 8 приложения № 4 к Положению о служебных удостоверениях лиц, замещающих государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в системе исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 декабря 2019 года № 1310-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2013 года № 312-П»;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа в части использования офисного программного обеспечения, шрифтов, форматов файлов отечественного производителя в пределах компетенции аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 марта 2022 года № 229-П.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 февраля 2023 года.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 декабря 2022 года № 1292-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном удостоверении лица, замещающего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа, государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного округа в системе исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет описание и форму служебного удостоверения лица, замещающего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), государственного гражданского служащего автономного округа в системе исполнительных органов автономного округа (далее – служебное удостоверение, лицо, замещающее государственную должность, государственная должность, гражданский служащий, исполнительный орган), а также устанавливает порядок:

1.1. изготовления, оформления и выдачи служебного удостоверения;

1.2. замены и возврата служебного удостоверения;

1.3. учета, хранения и уничтожения служебного удостоверения.

2. Служебное удостоверение выдается лицу, замещающему государственную должность, на период осуществления своих полномочий, гражданскому служащему на период замещения должности государственной гражданской службы автономного округа (далее – гражданская служба) и подтверждает статус и должность лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего.

Служебное удостоверение не подлежит передаче третьим лицам.

3. Служебное удостоверение изготавливается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

II. Описание служебного удостоверения

4. Служебное удостоверение представляет собой универсальную пластиковую карту, которая содержит следующую информацию:

4.1. в верхней части по центру:

- надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ №__» (шрифт Liberation Serif, размер 11, прописными буквами, цвет черный);
- под надписью «УДОСТОВЕРЕНИЕ №__» размещается надпись наименования исполнительного органа/территориального органа исполнительного органа (далее – территориальный орган) (шрифт Liberation Serif, размер 8, цвет черный);

- под надписью наименования исполнительного органа/территориального органа размещается надпись «Выдано «___»_____20__ года» с указанием даты выдачи служебного удостоверения (шрифт Liberation Serif, размер 8, цвет черный);

4.2. в верхней части в правом углу – герб автономного округа в многоцветном варианте размером 14,1 х 14,1мм;

4.3. по центру:

- в левой части – цветная фотография лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего без уголка размером 26,6 х 19,9 мм;

- в правой части – указываются фамилия, имя, отчество лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего (прописными буквами), наименование государственной должности, должности гражданской службы (начиная со строчной буквы) без указания основного структурного подразделения и структурного подразделения, входящего в его состав (шрифт Liberation Serif, размер 11, цвет черный);

4.4. информация, предусмотренная подпунктами 4.1 – 4.3 настоящего пункта, наносится на самоклеящуюся основу белого цвета и размещается на оборотной стороне смарт-карты (универсальной пластиковой карты).

III. Порядок изготовления, оформления и выдачи служебного удостоверения

5. Основанием для изготовления служебного удостоверения является правовой акт о назначении на государственную должность, должность гражданской службы.

6. Заявка на изготовление служебного удостоверения (далее – заявка) направляется аппаратом Губернатора автономного округа (далее – аппарат Губернатора) или территориальным органом в управление делами Правительства автономного округа (далее – уполномоченный орган) в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» не позднее 3 рабочих дней с даты назначения на государственную должность, должность гражданской службы соответственно.

Заявка подлежит согласованию с руководителем исполнительного органа/территориального органа соответственно.

В заявке указывается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего;

- наименование государственной должности, должности гражданской службы, исполнительного органа/территориального органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

К заявке прилагаются следующие документы:

- фотография в электронном виде лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего в виде файла, наименование которого содержит фамилию и инициалы лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, изображенного на прилагаемой фотографии;

- оформленный макет служебного удостоверения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

7. В срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты получения заявки и документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, уполномоченный орган осуществляет изготовление служебного удостоверения.

8. Изготовленное служебное удостоверение передается уполномоченным органом в аппарат Губернатора для его оформления и выдачи лицу, замещающему государственную должность, гражданскому служащему.

Оформление служебного удостоверения осуществляется путем нанесения самоклеящейся основы белого цвета на смарт-карту (универсальную пластиковую карту).

Изготовление и оформление служебного удостоверения гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в территориальном органе, осуществляется уполномоченным органом, после чего направляется в территориальный орган для его выдачи гражданскому служащему.

9. Получение служебного удостоверения подтверждается личной подписью лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего в журнале учета служебных удостоверений (далее – журнал учета), за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Вручение служебного удостоверения гражданскому служащему, замещающему должность гражданской службы в структурном подразделении исполнительного органа, располагаемом на территории автономного округа за пределами муниципального образования город Салехард, осуществляется исполнительным органом самостоятельно.

Ведение журнала учета осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

IV. Порядок замены и возврата служебного удостоверения

10. Служебное удостоверение подлежит замене в случаях:

10.1. порчи, затрудняющей прочтение информации, указанной на служебном удостоверении;

10.2. назначения лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего на иную государственную должность/должность гражданской службы, изменения фамилии, имени, отчества лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего;

10.3. утраты или хищения.

11. В случае прекращения полномочий лица, замещающего государственную должность, увольнения гражданского служащего с гражданской службы служебное удостоверение подлежит возврату в аппарат Губернатора/территориальный орган в день прекращения полномочий или увольнения с гражданской службы соответственно.

В случае невыполнения лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим указанной обязанности составляется акт в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения.

12. В случаях, указанных в подпунктах 10.1, 10.3 пункта 10 настоящего Положения, лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий направляет на имя представителя нанимателя заявление о признании служебного удостоверения недействительным и его замене с указанием причин (обстоятельств) порчи, утраты или хищения служебного удостоверения.

13. В случае, указанном в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Положения, замена служебного удостоверения осуществляется на основании соответствующего правового акта о назначении на иную государственную должность/должность гражданской службы и/или об изменении учетных данных лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего и с учетом возврата лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим действующего служебного удостоверения.

14. В случаях, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Положения, составляется соответствующий акт о признании служебного удостоверения недействительным (далее – акт), утверждаемый представителем нанимателя.

15. В случаях, указанных в подпунктах 10.1, 10.3 пункта 10, абзаце втором пункта 11 настоящего Положения, информация о признании служебного удостоверения недействительным размещается на официальном сайте Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация, указанная в абзаце первом настоящего пункта, размещается исполнительным органом/территориальным органом не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения акта.

16. В случаях, указанных в пункте 10 настоящего Положения, замена служебного удостоверения осуществляется в соответствии с пунктами 5 – 9 настоящего Положения.

V. Порядок учета и хранения служебных удостоверений

17. Учет служебных удостоверений осуществляется аппаратом Губернатора/территориальным органом посредством ведения журнала учета.

18. Хранение служебных удостоверений осуществляется аппаратом Губернатора/территориальным органом в соответствующих металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение.

19. Учет изготовленных служебных удостоверений осуществляется уполномоченным органом в порядке, утвержденном правовым актом уполномоченного органа.

Приложение № 1

к Положению о служебном удостоверении лица, замещающего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа, государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного округа в системе исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА

служебного удостоверения лица, замещающего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа, государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного округа в системе исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа

УДОСТОВЕРЕНИЕ №____

наименование исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа/ территориального органа исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа

Герб Ямало-Ненецкого автономного округа

Выдано «__»_____20__ года

Фотография

_____

фамилия

_____

имя, отчество

_____

наименование должности без указания основного структурного подразделения и структурного подразделения, входящего в его состав

Приложение № 2

к Положению о служебном удостоверении лица, замещающего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа, государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного округа в системе исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ
учета служебного удостоверения лица, замещающего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа, государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного округа в системе исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа

№ служебного удостоверения/ смарт-карты	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Номер служебного удостоверения, дата его выдачи	Подпись	Ф.И.О. должностного лица, выдавшего удостоверение	Отметка о возврате служебного удостоверения	Реквизиты акта о признании служебного удостоверения недействительным	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание.

Журнал учета служебного удостоверения лица, замещающего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа, государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного округа в системе исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа/территориального органа исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа.