



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

5 апреля 2024

г. Барнаул

№ 100

**О служебных удостоверениях управления по обеспечению
деятельности мировых судей Алтайского края**

В целях упорядочения и организации оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края.
2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления

А.А. Андреев

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления по
обеспечению деятельности
мировых судей Алтайского
края

от 05.04.2024 № 100

Положение
о служебных удостоверениях управления по обеспечению
деятельности мировых судей Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных удостоверениях управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (далее – Положение) устанавливает описание, порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений лиц, замещающих в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (далее – управление):

должности государственной гражданской службы Алтайского края (далее – гражданские служащие), за исключением должности начальника управления, заместителя начальника управления;

должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Алтайского края (далее – сотрудники).

1.2. Служебное удостоверение (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим замещаемую должность, а также факт прохождения гражданским служащим государственной гражданской службы.

1.3. Удостоверение изготавливается в соответствии с настоящим Положением.

Удостоверение, не соответствующее описанию, считается недействительным.

1.4. Удостоверение выдается на период замещения должности.

2. Описание удостоверения

2.1. Удостоверение гражданских служащих (сотрудников) управления представляет собой книжечку в твердой обложке темно-вишневого цвета размером в развернутом виде 65 x 190 мм.

На лицевой стороне удостоверения гражданских служащих (сотрудников) управления размещены герб Алтайского края размером 20 x 20 мм и надпись «Удостоверение», выполненные методом тиснения фольгой золотого цвета. Надпись выполнена буквами высотой 5 мм.

Внутренняя сторона удостоверения состоит из левой и правой вклеек, выполненных из плотной бумаги, имеющей фон, воспроизводящий цветное

изображение Государственного флага Российской Федерации.

На правой внутренней стороне удостоверения по центру размещается надпись «Удостоверение № ____», под ней черным цветом делается запись в именительном падеже фамилии, имени, отчества. Ниже после слова «является» в творительном падеже указывается наименование должности, структурного подразделения управления. Внизу слева помещается надпись «Начальник управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края», внизу справа ставится подпись с расшифровкой (инициалы, фамилия).

На левой внутренней стороне удостоверения слева изображен герб Алтайского края размером 21 x 23 мм, под ним текст в две строки «Управление по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края», внизу текст «Подлежит возврату при освобождении от должности». Справа помещается цветная фотография анфас размером 30 x 40 мм, под ней указывается дата выдачи удостоверения.

На удостоверении ставится гербовая печать управления. На правой внутренней стороне печать скрепляет подпись начальника управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края, на левой внутренней стороне печать накрывает правый нижний угол фотографии.

3. Порядок оформления и выдачи удостоверения

3.1. Удостоверение оформляется и выдается отделом государственной службы и кадров управления (далее – отдел государственной службы и кадров).

3.2. Оформление удостоверения производится на основании приказа управления о назначении на должность.

3.3. Удостоверение подписывается начальником управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (далее – начальник управления).

3.4. Гражданские служащие (сотрудники) управления обязаны бережно хранить выданное им удостоверение. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

3.5. Удостоверение регистрируется в журнале учета и выдачи служебных удостоверений, составленном по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Гражданским служащим (сотрудникам) управления удостоверение выдается под личную роспись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

4. Порядок замены и возврата удостоверения

4.1. В случае утраты, порчи удостоверения, изменения фамилии, имени, отчества по письменному заявлению на имя лица, подписавшего удостоверение, гражданскому служащему (сотруднику) управления выдается

новое удостоверение. В заявлении указывается основание выдачи нового удостоверения.

4.2. Выдача нового удостоверения осуществляется во всех случаях при возврате ранее выданного удостоверения (за исключением случаев утраты и случаев, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения).

4.3. Удостоверение подлежит сдаче в отдел государственной службы и кадров гражданским служащим (сотрудником) управления в день освобождения от замещаемой должности (увольнения, перевода).

4.4. О возврате удостоверения отделом государственной службы и кадров делается отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений.

В случае отказа от сдачи удостоверения сотрудником отдела государственной службы и кадров составляется акт об отказе от сдачи служебного удостоверения. Указанное удостоверение объявляется недействительным посредством размещения информации на официальном сайте управления.

4.5. В случае утраты служебного удостоверения, его порчи или необходимости изменения фамилии, имени, отчества для получения нового удостоверения оформляется письменное заявление на имя начальника управления, с мотивированным обоснованием и приложением подтверждающих документов (копия размещенного в средствах массовой информации объявления об утрате служебного удостоверения и о признании его недействительным, иные документы).

Утраченное удостоверение объявляется недействительным посредством размещения информации на официальном сайте управления.

5. Порядок учета, хранения и уничтожения удостоверений

5.1. Учет, хранение и уничтожение удостоверений обеспечиваются отделом государственной службы и кадров.

5.2. Удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в отделе государственной службы и кадров в негорючих шкафах.

5.3. Недействительные, испорченные, возвращенные удостоверения не реже одного раза в год, подлежат уничтожению с составлением акта (приложение 2 к настоящему Положению). Дата, номер акта заносятся в журнал учета и выдачи служебных удостоверений.

5.4. Проверка наличия удостоверений у гражданских служащих (сотрудников) управления и соответствия их учетным данным проводится отделом государственной службы и кадров по состоянию на 1 января ежегодно.

Приложение 1
к Положению о служебных
удостоверениях управления по
обеспечению деятельности мировых
судей Алтайского края

Журнал
учета выдачи служебных удостоверений

Номер выданного удостовере ния	Ф.И.О.	Наименова ние структурно го подразделе ния	Занимаемая должность	Дата выдачи	Срок действия	Роспись в получен ии	Отметка о возврате, уничтожени и, номер и дата акта

Приложение 2

к Положению о служебных удостоверениях управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
об уничтожении служебных удостоверений

Комиссия в составе: председатель

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь Положением о служебных удостоверениях управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края, утвержденным приказом управления от « ____ » _____ 20__ г. № _____, подготовила к уничтожению служебные удостоверения государственных гражданских служащих в связи с (указать причину):

№ п/п	Номер удостоверения	Фамилия, имя, отчество	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ служебных удостоверений.
(прописью)

Служебные удостоверения перед уничтожением с записями в акте сверили и уничтожили путем сжигания « ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметки об уничтожении служебных удостоверений в журнале учета произвел(а) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.