



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Минстрой Алтайского края)**

**П Р И К А З**

« 02 » августа 2024 г.

г. Барнаул

№ 523

Об утверждении Положения о служебных удостоверениях Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края

В целях упорядочения и организации оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края (прилагается).
2. Установить, что служебные удостоверения, выданные до дня вступления в силу настоящего приказа, являются действительными.
3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр

И.В. Гилев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Министерства строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Алтайского края  
от « 02 » августа 2024 г. № 523

## ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных удостоверениях Министерства строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края

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

должности государственной гражданской службы Алтайского края (далее - «гражданские служащие»), за исключением должностей министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края (далее - «министр»), заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края;

должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Алтайского края (далее - «работники»).

2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим замещаемую лицом должность, а также факт прохождения гражданским служащим (работником) государственной гражданской службы (работы). 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, помарками 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 «Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края», выполненная методом тиснения фольгой золотого цвета. Надпись выполнена буквами высотой 3 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 в именительном падеже указывается наименование должности, замещаемой лицом, которому выдается служебное удостоверение. В нижней части правой внутренней стороны служебного удостоверения помещается надпись «Министр», где ставится подпись с расшифровкой (инициалы и фамилия).

На левой внутренней стороне служебного удостоверения справа изображен герб Алтайского края размером 22 x 24 мм, под ним текст в четыре строки «Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края», внизу дата выдачи служебного удостоверения. Слева помещается цветная фотография анфас размером 30 x 40 мм, внизу текст «Подлежит возврату при увольнении».

На служебном удостоверении ставится гербовая печать Министерства. На правой внутренней стороне печать скрепляет подпись министра, на левой внутренней стороне печать накрывает правый нижний угол фотографии.

5. Служебное удостоверение оформляется и выдается отделом государственной службы и кадров управления правового и документационного обеспечения Министерства.

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

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

8. Служебное удостоверение регистрируется в журнале учета выданных служебных удостоверений государственным гражданским служащим и работникам Министерства (далее – «Журнал»), составленном по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Служебное удостоверение выдается под личную подпись получившего его лица в Журнале.

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 гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и (или) увольнения с гражданской службы (при расторжении трудового договора работник в день увольнения) обязан сдать служебное удостоверение в отдел государственной службы и кадров управления правового и документационного обеспечения Министерства, о чем делается отметка в Журнале уполномоченным лицом, принявшим служебное удостоверение.

В случае отказа от сдачи служебного удостоверения сотрудником отдела государственной службы и кадров управления правового и документационного обеспечения 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 государственной службы и кадров управления правового и документационного обеспечения Министерства.

15. Недействительные, испорченные, возвращенные служебные удостоверения хранятся в отделе государственной службы и кадров управления правового и документационного обеспечения Министерства в несгораемых шкафах и не реже одного раза в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта (приложение 2 к настоящему Положению). Дата, номер акта заносятся в Журнал.

16. Проверка наличия служебных удостоверений и соответствия их учетным данным у лиц, имеющих служебные удостоверения Министерства, проводится отделом государственной службы и кадров управления правового и документационного обеспечения Министерства по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о служебных удостоверениях Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края

Журнал  
учета выданных служебных удостоверений государственным гражданским служащим и работникам Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края

| № | Фамилия, имя, Отчество (при наличии) | Должность | № удостоверения | Подпись лица, получившего удостоверение, дата | Дата возвращения удостоверения | ФИО (последнее - при наличии), подпись лица, принявшего удостоверение | Отметка о уничтожении, номер и дата акта<br><br><i>(необходимо дополнить графу во исполнение п.15 проекта приказа)</i> |
|---|--------------------------------------|-----------|-----------------|---|--------------------------------|---|--|
| 1 | -                                    | -         | -               | -   | -                              | -   | -  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о служебных удостоверениях Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края

Министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства 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 Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, утвержденного приказом Министерства от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, подготовила к уничтожению служебные удостоверения государственных гражданских служащих (работников) в связи с (указать причину):

| № п/п | Номер удостоверения | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Примечание |
|-------|---------------------|--------------------------------------|------------|
| 1     | -                   | -                                    | -          |

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) |
| _____     | _____                 |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____     | _____                 |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

Отметки об уничтожении служебных удостоверений в журнале учета произвел(а):

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.