



ГУБЕРНАТОР ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

В. В. Потомский
г. Орёл

№ *431*

О служебных удостоверениях, выдаваемых членам
Правительства Орловской области, государственным гражданским
служащим Орловской области, замещающим должности государственной
гражданской службы Орловской области в органах исполнительной
государственной власти специальной компетенции Орловской области,
служебных и временных пропусках, выдаваемых в Администрации
Губернатора и Правительства Орловской области

В целях упорядочения изготовления, выдачи, хранения и уничтожения
служебных удостоверений, служебных и временных пропусков
постановляю:

1. Утвердить:

Порядок изготовления, выдачи, хранения и уничтожения служебных
удостоверений, выдаваемых членам Правительства Орловской области,
государственным гражданским служащим Орловской области, замещающим
должности государственной гражданской службы Орловской области
в органах исполнительной государственной власти специальной
компетенции Орловской области, согласно приложению 1 к настоящему
указу;

Порядок изготовления, выдачи, хранения и уничтожения служебных
и временных пропусков, выдаваемых в Администрации Губернатора
и Правительства Орловской области, согласно приложению 2 к настоящему
указу.

2. Контроль за исполнением указа оставляю за собой.

Губернатор
Орловской области



В. В. Потомский

В. В. Потомский

Приложение 1 к указу
Губернатора Орловской области
от 15 декабря 2016 г. № 4031

ПОРЯДОК

изготовления, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений, выдаваемых членам Правительства Орловской области, государственным гражданским служащим Орловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области

1. Настоящий Порядок устанавливает формы служебных удостоверений, выдаваемых членам Правительства Орловской области и государственным гражданским служащим Орловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – гражданский служащий), правила их изготовления, выдачи, хранения и уничтожения.

2. Служебное удостоверение выдается члену Правительства Орловской области, гражданскому служащему и является документом, подтверждающим его полномочия.

3. Член Правительства Орловской области, гражданский служащий обязаны бережно хранить выданное ему служебное удостоверение.

Передача служебного удостоверения другому лицу запрещается.

4. Служебные удостоверения изготавливаются по формам согласно приложению к настоящему Порядку.

Служебное удостоверение, не соответствующее установленной настоящим Порядком форме, является недействительным.

5. Служебное удостоверение состоит из обложки и внутренних бланков.

6. Заказ на изготовление обложек служебных удостоверений осуществляется Администрацией Губернатора и Правительства Орловской области в порядке, установленном законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

7. Печать внутренних бланков служебных удостоверений осуществляется управлением документационного и технического обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области на основании письменного ходатайства Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области или Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области в течение трех рабочих дней со дня поступления письменного ходатайства.

8. Изготовление и выдача служебных удостоверений членам Правительства Орловской области и гражданским служащим, за исключением государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в Управлении по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области, – работников аппаратов мировых судей (далее – работники аппаратов мировых судей Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области), осуществляются Департаментом государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области.

Изготовление и выдача служебных удостоверений работникам аппаратов мировых судей Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области осуществляются Управлением по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области.

9. Основаниями для изготовления служебных удостоверений являются:

1) правовые акты Орловской области:

а) о назначении на государственную должность Орловской области, должность государственной гражданской службы Орловской области;

б) об изменении в учетных документах фамилии, имени, отчества;

2) письменное заявление члена Правительства Орловской области, гражданского служащего о выдаче нового служебного удостоверения в связи с утратой (порчей) ранее выданного служебного удостоверения, согласованное с должностным лицом, подписавшим ранее выданное служебное удостоверение.

10. Для изготовления служебного удостоверения член Правительства Орловской области, гражданский служащий в течение 2 рабочих дней со дня возникновения основания для изготовления служебного удостоверения представляет соответственно в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области или Управление по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области цветную фотографию размером 30 x 40 мм.

Фон фотографии, представляемой для изготовления служебного удостоверения, должен быть одноцветным белым, без теней и посторонних предметов. Изображение должно быть резким, четким, среднего контраста.

Член Правительства Орловской области, гражданский служащий должны быть сфотографированы строго в анфас, в деловой одежде, без темных очков и головного убора.

11. Служебное удостоверение подписывается:

1) Губернатором Орловской области – в случае изготовления служебных удостоверений, выдаваемых членам Правительства Орловской области и государственным гражданским служащим Орловской области, замещающим в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области должности государственной гражданской службы Орловской области, назначение на которые

в соответствии с законодательством Орловской области осуществляется Губернатором Орловской области;

2) руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области – в случае изготовления служебных удостоверений, выдаваемых государственным гражданским служащим Орловской области, замещающим в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области должности государственной гражданской службы Орловской области, назначение на которые в соответствии с законодательством Орловской области осуществляется руководителем органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

12. Присвоение служебному удостоверению порядкового номера осуществляется в следующем порядке:

1) членам Правительства Орловской области порядковый номер служебного удостоверения присваивается с литерой «П»;

2) государственным гражданским служащим Орловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Орловской области в Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, порядковый номер присваивается с литерой «А»;

3) государственным гражданским служащим Орловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Орловской области в департаментах Орловской области, Представительстве Орловской области при Правительстве Российской Федерации, порядковый номер присваивается с литерой «Д»;

4) государственным гражданским служащим Орловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Орловской области в управлениях Орловской области, порядковый номер присваивается с литерой «У».

13. Для организации учета и выдачи служебных удостоверений в Департаменте государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области и Управлении по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области ведутся журналы выдачи служебных удостоверений.

14. В журнале выдачи служебных удостоверений указываются:

1) порядковый номер служебного удостоверения;

2) фамилия, имя, отчество члена Правительства Орловской области, гражданского служащего;

3) замещаемая должность;

4) дата выдачи;

5) подпись члена Правительства Орловской области, гражданского служащего за выдачу служебного удостоверения;

6) дата возврата;

7) подпись члена Правительства Орловской области, гражданского служащего за возврат служебного удостоверения.

15. Служебное удостоверение выдается под личную подпись

в журнале выдачи служебных удостоверений в течение семи рабочих дней со дня возникновения основания для изготовления служебного удостоверения.

16. Члену Правительства Орловской области служебное удостоверение выдается на период замещения им государственной должности Орловской области в Правительстве Орловской области.

Гражданскому служащему служебное удостоверение выдается на период прохождения им государственной гражданской службы Орловской области в органе исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

17. Выдача служебного удостоверения членам Правительства Орловской области, гражданским служащим, которым ранее выдавалось служебное удостоверение, во всех случаях, кроме утраты, осуществляется при возврате ранее выданного служебного удостоверения.

18. В случае утраты (порчи) служебного удостоверения член Правительства Орловской области, гражданский служащий в течение трех рабочих дней со дня утраты (порчи) служебного удостоверения обязан в письменной форме сообщить об этом должностному лицу, подписавшему служебное удостоверение.

В случае невозможности сообщить об утрате (порче) служебного удостоверения в указанный срок в связи с пребыванием в командировке, отпуске или временной нетрудоспособностью член Правительства Орловской области, гражданский служащий обязан в письменной форме сообщить об этом должностному лицу, подписавшему служебное удостоверение, в течение одного рабочего дня со дня окончания командировки, отпуска, периода временной нетрудоспособности.

19. Член Правительства Орловской области, гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности обязан сдать служебное удостоверение в орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, выдавший ему служебное удостоверение.

В случае обнаружения утраты служебного удостоверения в день освобождения члена Правительства Орловской области, гражданского служащего от замещаемой должности в журнале выдачи служебных удостоверений должностным лицом Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области или Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области, ответственным за выдачу служебных удостоверений, в присутствии члена Правительства Орловской области или гражданского служащего делается отметка о том, что служебное удостоверение не сдано в связи с его утратой. Член Правительства Орловской области, гражданский служащий проставляет рядом с указанной отметкой дату и личную подпись.

20. Недействительные служебные удостоверения по мере необходимости, но не реже одного раза в год, уничтожаются в порядке, установленном распоряжением Правительства Орловской области

от 3 сентября 2015 года № 315-р, с составлением соответствующего акта.

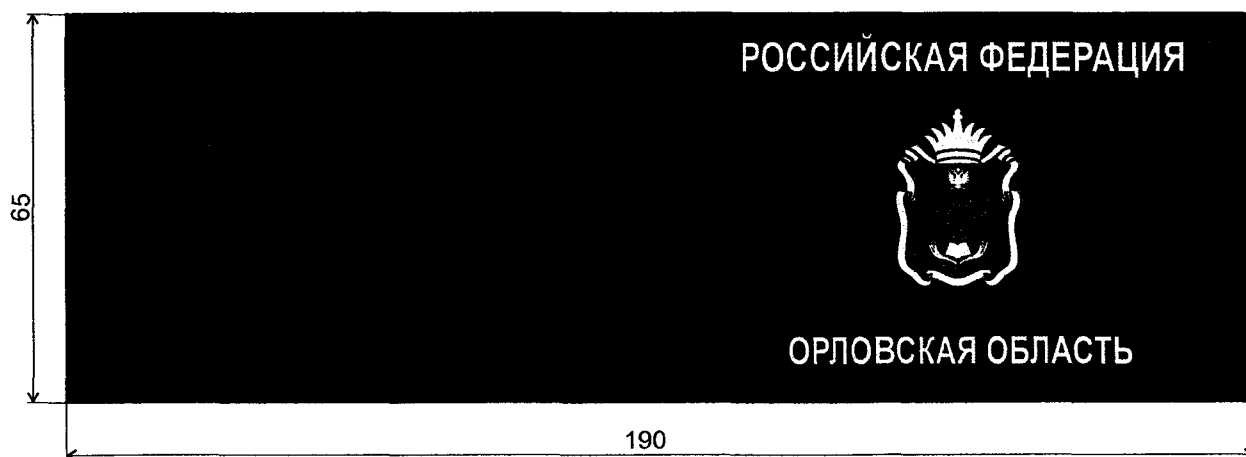
Хранение служебных удостоверений до их уничтожения обеспечивается Департаментом государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области и Управлением по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области.

Приложение к Порядку
изготовления, выдачи, хранения
и уничтожения служебных
удостоверений, выдаваемых членам
Правительства Орловской области,
государственным гражданским
служащим Орловской области,
замещающим должности
государственной гражданской службы
Орловской области
в органах исполнительной
государственной власти специальной
компетенции Орловской области

Формы служебных удостоверений, выдаваемых членам Правительства Орловской области, государственным гражданским служащим Орловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области

I. Форма служебного удостоверения, выдаваемого членам Правительства Орловской области:

обложка:



Обложка изготавливается из натуральной кожи темно-красного цвета.

Внутренний бланк:

левая сторона:



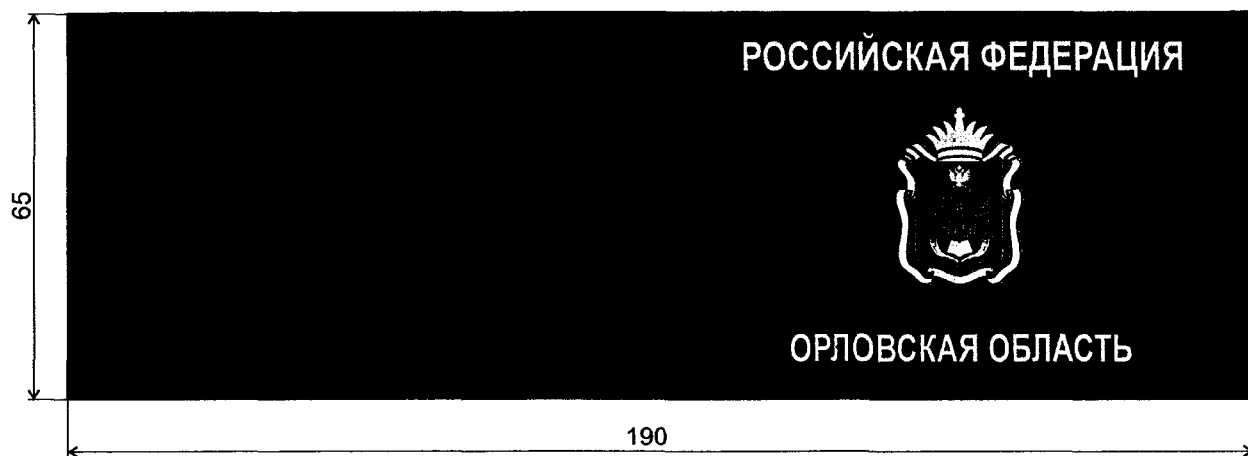
правая сторона:



Левая и правая стороны внутреннего бланка ламинируются лампакетом с изображением герба Орловской области и надписью «Российская Федерация Орловская область».

II. Форма служебного удостоверения, выдаваемого государственным гражданским служащим Орловской области, замещающим в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области высшие должности государственной гражданской службы Орловской области категорий «руководители», «помощники (советники)»:

обложка:



Обложка изготавливается из натуральной кожи темно-красного цвета.

Внутренний бланк:

левая сторона:



правая сторона:



Левая и правая стороны внутреннего бланка ламинируются лампакетом с изображением герба Орловской области и надписью «Российская Федерация Орловская область».

III. Форма служебного удостоверения, выдаваемого государственным гражданским служащим Орловской области, замещающим в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области главные должности государственной гражданской службы Орловской области категории «руководители», за исключением главной должности государственной гражданской службы Орловской области категории «руководители» – начальника отдела, ведущие должности государственной гражданской службы Орловской области категории «помощники (советники)»:

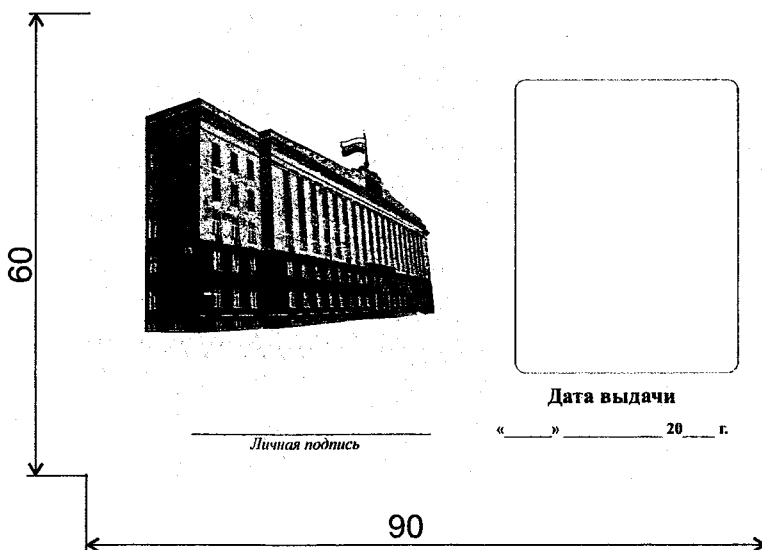
обложка:



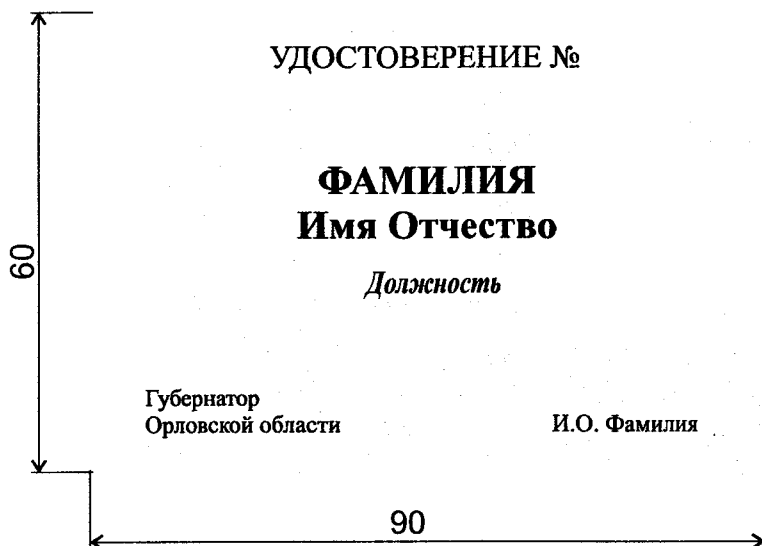
Обложка изготавливается из искусственной кожи красного цвета.

Внутренний бланк:

левая сторона:

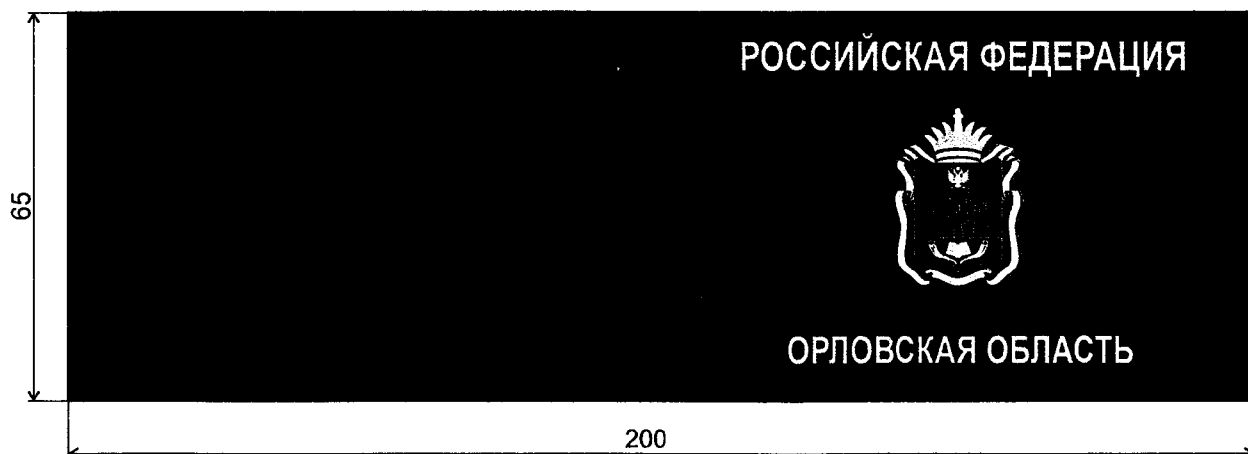


правая сторона:



IV. Форма служебного удостоверения, выдаваемого государственным гражданским служащим Орловской области, замещающим в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области главные должности государственной гражданской службы Орловской области категории «руководители» – начальника отдела, ведущие должности государственной гражданской службы Орловской области категории «руководители», должности государственной гражданской службы Орловской области категорий «специалисты», «обеспечивающие специалисты»:

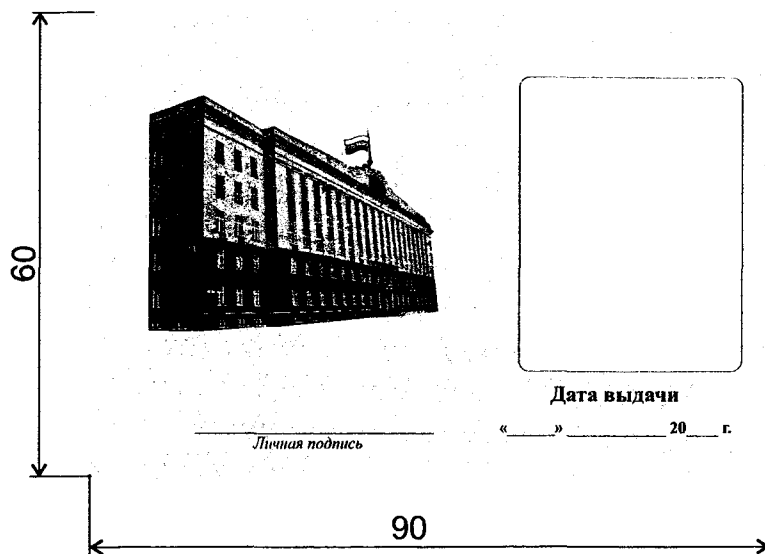
обложка:



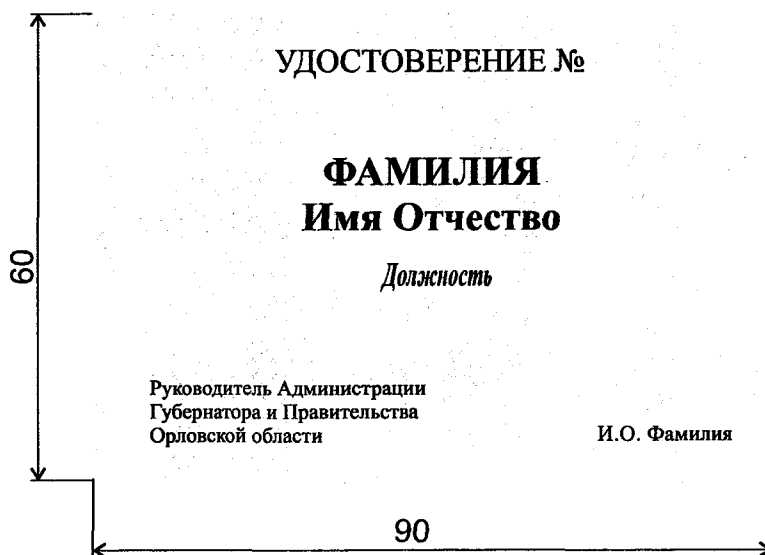
Обложка изготавливается из искусственной кожи красного цвета.

Внутренний бланк:

левая сторона:



правая сторона:



ПОРЯДОК

изготовления, выдачи, хранения и уничтожения служебных
и временных пропусков, выдаваемых в Администрации Губернатора
и Правительства Орловской области

1. Настоящий Порядок устанавливает формы служебных и временных пропусков, выдаваемых в Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, правила их изготовления, выдачи, хранения и уничтожения.

2. Служебный пропуск выдается работникам органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – работник).

3. Форма временного пропуска введена для выдачи лицам, посещающим органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – орган исполнительной власти) по рабочим вопросам.

4. Служебный и временный пропуска изготавливаются по формам согласно приложению к настоящему Порядку. Служебный и временный пропуска, не соответствующие установленным настоящим Порядком формам, являются недействительными.

5. К фотографиям на служебный и временный пропуска предъявляются следующие требования:

- 1) фотография должна быть цветная размером 30 x 40 мм;
- 2) фон фотографии должен быть одноцветным белым, без теней и посторонних предметов;
- 3) изображение должно быть резким, четким, среднего контраста.

Работник, лицо, которому изготавливается служебный или временный пропуск, должны быть сфотографированы строго в анфас, без темных очков и головных уборов.

6. Служебный пропуск работнику изготавливается управлением по материально-техническому обеспечению Администрации Губернатора и Правительства Орловской области на основании письменного ходатайства руководителя структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (в случае изготовления служебного пропуска работнику Администрации Губернатора и Правительства Орловской области) или руководителя соответствующего органа исполнительной власти с приложением фотографии в течение трех рабочих дней со дня поступления письменного ходатайства.

Временный пропуск изготавливается управлением по материально-техническому обеспечению Администрации Губернатора и Правительства

Орловской области на основании письменного ходатайства руководителя органа государственной власти или руководителя организации с приложением фотографии, согласованного с руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, в течение трех рабочих дней со дня поступления письменного ходатайства.

7. Для изготовления служебного пропуска работник представляет фотографию в соответствии с требованиями, установленными пунктом 5 настоящего Порядка, соответственно руководителю структурного подразделения Администрации Губернатора и Правительства Орловской области или руководителю органа исполнительной власти.

8. Служебный пропуск работнику выдается на период осуществления им трудовой деятельности в соответствующем органе исполнительной власти.

Временный пропуск выдается сроком на один год, если иной срок не указан в ходатайстве руководителя органа государственной власти, руководителя организации или в резолюции руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

9. Служебный и временный пропуска подписываются руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

10. Для организации выдачи и учета служебных и временных пропусков управлением по материально-техническому обеспечению Администрации Губернатора и Правительства Орловской области ведутся журналы выдачи служебных и временных пропусков.

В журнале выдачи служебных пропусков указываются:

- 1) порядковый номер служебного пропуска;
- 2) фамилия, имя, отчество гражданского служащего, работника;
- 3) дата выдачи служебного пропуска;
- 4) подпись гражданского служащего, работника за выдачу служебного пропуска;
- 5) дата возврата служебного пропуска;
- 6) подпись гражданского служащего, работника за возврат служебного пропуска.

В журнале выдачи временных пропусков указываются:

- 1) порядковый номер временного пропуска;
- 2) наименование органа государственной власти, организации;
- 3) фамилия, имя, отчество лица, которому выдается временный пропуск, занимаемая должность;
- 4) дата выдачи временного пропуска и срок его действия;
- 5) подпись лица, которому выдается временный пропуск, за выдачу временного пропуска.

Служебный или временный пропуск выдается в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для его изготовления под личную подпись в соответствующем журнале.

11. Передача служебного и временного пропусков другим лицам запрещается.

12. В случае утраты (порчи) служебного пропуска, изменения фамилии, имени, отчества, перевода работника на иную должность в органе исполнительной власти выдача нового служебного пропуска осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

В случае утраты (порчи) временного пропуска, изменения фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, истечения срока действия временного пропуска выдача нового временного пропуска осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

Выдача нового служебного или временного пропуска осуществляется во всех случаях, кроме утраты, при возврате в управление по материально-техническому обеспечению Администрации Губернатора и Правительства Орловской области ранее выданного служебного или временного пропуска.

13. Работник в случае увольнения обязан сдать служебный пропуск в управление по материально-техническому обеспечению Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в день увольнения.

В случае обнаружения утраты служебного пропуска в день увольнения работника в журнале выдачи служебных пропусков должностным лицом Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, ответственным за выдачу служебных пропусков, в присутствии работника делается отметка о том, что служебный пропуск не сдан в связи с его утратой. Работник проставляет рядом с указанной отметкой дату и личную подпись.

14. Недействительные, возвращенные служебные и временные пропуска по мере необходимости, но не реже одного раза в год, уничтожаются в порядке, установленном распоряжением Правительства Орловской области от 3 сентября 2015 года № 315-р, с составлением соответствующего акта.

15. Хранение служебных и временных пропусков до их уничтожения обеспечивается управлением по материально-техническому обеспечению Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

Приложение к Порядку
изготовления, выдачи, хранения
и уничтожения служебных
и временных пропусков, выдаваемых
в Администрации Губернатора
и Правительства Орловской области

Формы служебных и временных пропусков, выдаваемых
в Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

I. Форма служебного пропуска, выдаваемого в Администрации
Губернатора и Правительства Орловской области:

внешняя сторона бланка:

60

200

СЛУЖЕБНЫЙ ПРОПУСК

Внутренняя сторона бланка:

левая сторона:

правая сторона:

60

200

СЛУЖЕБНЫЙ ПРОПУСК № _____
в здание администрации Орловской области г. Орёл, пл. Ленина, 1

Выдан _____
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата выдачи

М.П.

личная подпись _____

Является _____
(должность)

Для посещения _____
(наименование органа исполнительной государственной власти
Орловской области)

М.П.

И.О. Фамилия _____

Руководитель Администрации
Губернатора и Правительства
Орловской области

II. Форма временного пропуска, выдаваемого в Администрации
Губернатора и Правительства Орловской области:

внешняя сторона бланка:

60	ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК
	200

Внутренняя сторона бланка:

левая сторона:

правая сторона:

60	<p>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____ в записе администрации Орловской области г. Орёл, пл. Ленина, 1</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Выдан _____ (Ф.И.О.)</p> <p>на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____ личная подпись</p>	<p>Является _____ (должность)</p> <p>Для посещения _____ (наименование органа исполнительной государственной власти Орловской области)</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p> <p>Руководитель Администрации Губернатора и Правительства Орловской области</p> <p style="text-align: right;">И.О. Фамилия</p>
	200	