



КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 октября 2019 г. № 287-сф
Г.ПСКОВ

Об утверждении Положения о служебных
удостоверениях в Комитете по культуре
Псковской области

В соответствии с частью 5 статьи 18, пунктом 7 части 1 статьи 29 Закона области от 05 декабря 2005 г. № 491-ОЗ «О государственной гражданской службе Псковской области», постановлением Администрации Псковской области от 14 октября 2019 г. № 372 «О служебных удостоверениях в Администрации Псковской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях в Комитете по культуре Псковской области (далее - Положение).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2019 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Верно:



Ж.Н.Малышева

И.А.Лузянина

Утвержден
приказом Комитета по культуре
Псковской области
от 16 мая, 2019 г. № 287-01

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных удостоверениях в Комитете по культуре Псковской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок изготовления, оформления и выдачи служебных удостоверений, выдаваемых в Комитете по культуре Псковской области (далее - служебное удостоверение) лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Псковской области в Комитете по культуре Псковской области (далее - комитете).

2. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим занимаемую должность.

II. Описание и оформление служебного удостоверения

3. Служебное удостоверение оформляется в виде двухстраничной книжки в твердой обложке из кожаного или заменяющего кожу материала темно-вишневого цвета, в развернутом виде размером 20 x 6,5 см. Оформление служебного удостоверения производится в соответствии с образцом, приведенным в приложении № 1 к настоящему Положению.

4. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения по центру размещается изображение Герба Псковской области и надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненные в золотом цвете путем тиснения.

Внутренний разворот служебного удостоверения ламинируется.

5. На левой стороне внутреннего разворота служебного удостоверения:

1) вдоль левого края поверх ламинации размещается белая полоса с орнаментом из голубых треугольников;

2) по центру вверху в одну строку размещается надпись «Российская Федерация»;

3) в левой части размещается фотография владельца служебного удостоверения (фотография цветная или черно-белая размером 3 x 4 см на матовой бумаге без уголка; фон фотографии должен быть одноцветным белым, без теней и посторонних предметов; лицо должно быть сфотографировано в анфас; размер головы на изображении должен составлять

не более 2,5 см в высоту; изображение должно быть четким, среднего контраста; владелец удостоверения должен быть сфотографирован в деловой одежде, без темных очков, без головного убора);

4) на фотографию поверх ламинации наклеивается голограмма диаметром 1,6 см; на голограмме размещается изображение Государственного герба Российской Федерации, проставляется порядковый номер, по кругу размещается надпись «Администрация Псковской области»;

5) под фотографией проставляется дата выдачи служебного удостоверения;

6) в правой части размещается изображение Герба Псковской области;

7) под изображением Герба Псковской области в две - три строки размещается надпись «Комитет по культуре Псковской области» (прописными буквами);

8) внизу под наименованием органа исполнительной власти области размещается надпись «Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

6. На правой стороне внутреннего разворота служебного удостоверения:

1) по центру вверху в одну строку размещается надпись «Псковская область»;

2) под надписью «Псковская область»:

в верхней левой части размещается многоцветное изображение Флага Псковской области,

в верхней правой части размещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____» с указанием порядкового номера служебного удостоверения;

3) ниже по центру размещаются сведения о владельце служебного удостоверения:

фамилия (прописными буквами),

имя, отчество (прописными буквами),

наименование должности;

4) внизу размещается наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего служебное удостоверение в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

7. Служебное удостоверение оформляется за подписью председателя Комитета по культуре Псковской области.

III. Порядок изготовления служебных удостоверений

8. Служебные удостоверения изготавливаются типографическим способом в соответствии с установленным образцом, приведенным в приложении № 1 к настоящему Положению.

9. Отдел правовой и кадровой работы Комитета по культуре Псковской области (далее - отдел правовой и кадровой работы) составляет списки лиц, замещающим должности государственной гражданской службы Псковской области в комитете.

Отдел правовой и кадровой работы организует и контролирует изготовление служебных удостоверений. Отдел планирования, экономики и финансового анализа комитета обеспечивает осуществление закупок по изготовлению служебных удостоверений и оплату соответствующих расходных обязательств комитета.

IV. Порядок выдачи и учета служебных удостоверений

10. Служебные удостоверения регистрируются в Книге выдачи и учета служебных удостоверений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

11. Листы Книги выдачи и учета служебных удостоверений должны быть пронумерованы и прошиты. Количество пронумерованных и сшитых листов указывается на оборотной стороне последнего листа Книги выдачи и учета служебных удостоверений. Запись о количестве пронумерованных и сшитых листов заверяется подписью председателя комитета и оттиском печати комитета.

12. Отдел правовой и кадровой работы обеспечивает выдачу и учет служебных удостоверений.

13. Основанием для выдачи служебного удостоверения является приказ Комитета по культуре Псковской области о назначении лица на должность государственной гражданской службы Псковской области в Комитете по культуре Псковской области.

14. Выдача служебного удостоверения государственным граждански служащим комитета осуществляется в течение месяца со дня их назначения.

15. Выдача служебного удостоверения осуществляется государственному гражданскому служащему комитета, указанному в удостоверении, лично, под роспись в Книге выдачи и учета служебных удостоверений.

16. Владелец служебного удостоверения несет ответственность за хранение и использование выданного ему служебного удостоверения.

17. Срок действия служебного удостоверения - пять лет.

18. Служебное удостоверение в обязательном порядке подлежит возврату при истечении срока его действия, а также в случае увольнения государственного гражданского служащего комитета.

V. Порядок замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений

19. Государственному гражданскому служащему комитета запрещается:

- 1) передавать служебное удостоверение другим лицам;
- 2) оставлять служебное удостоверение в качестве залога или на хранение;
- 3) использовать (предъявлять) служебное удостоверение в целях, не связанных с осуществлением должностных обязанностей, полномочий.

20. Служебное удостоверение является недействительным в случаях:

- 1) несоответствия образцу, установленному приложением № 1 к настоящему Положению;
- 2) увольнения, освобождения от замещаемой должности владельца служебного удостоверения;
- 3) утраты, хищения служебного удостоверения;
- 4) истечения срока действия служебного удостоверения;
- 5) внесения отметок, записей, не предусмотренных настоящим Положением, а также физических повреждений обложки или внутреннего разворота служебного удостоверения, затрудняющих прочтение реквизитов;
- 6) изменения должности, фамилии, имени, отчества владельца служебного удостоверения;
- 7) смерти владельца служебного удостоверения.

21. Недействительные служебные удостоверения возвращаются владельцами в отдел правовой и кадровой работы за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3 и 7 пункта 20 настоящего Положения.

22. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 20 настоящего Положения, владелец служебного удостоверения в течение двух рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в подпункте 3 пункта 20 настоящего Положения, обязан письменно уведомить председателя комитета, о факте утраты, хищения служебного удостоверения с указанием места, времени, причины и обстоятельств его утраты, хищения.

По итогам рассмотрения уведомления председатель комитета может принять решение о проведении служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего комитета в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

23. Государственному гражданскому служащему комитета, утратившему служебное удостоверение, выдается новое служебное удостоверение взамен ранее выданного на основании его заявления.

24. В случае изменения должности, фамилии, имени, отчества замена служебного удостоверения производится в порядке, установленном настоящим Положением.

25. В Книге выдачи и учета служебных удостоверений делается отметка о возврате служебного удостоверения, подтверждаемая подписью государственного гражданского служащего комитета, принявшего служебное удостоверение от владельца служебного удостоверения.

26. Недействительные, испорченные, возвращенные служебные удостоверения подлежат уничтожению с соблюдением требований к уничтожению документов, содержащих персональные данные, с составлением акта об уничтожении служебных удостоверений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Акты об уничтожении служебных удостоверений хранятся в течение пяти лет.

27. В Книге выдачи и учета служебных удостоверений производится запись об уничтожении служебного удостоверения с указанием даты и номера акта об уничтожении служебного удостоверения.

VI. Заключительные положения

28. Финансирование расходов на изготовление служебных удостоверений для государственных гражданских служащих комитета осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных в законе области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период на содержание Комитета по культуре Псковской области.

Приложение № 1
к Положению
о служебных удостоверениях в
Комитете по культуре Псковской области

ОБРАЗЕЦ
служебного удостоверения

Внешний разворот

	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">герб</div> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p>
--	---

Внутренний разворот

Российская Федерация	Псковская область
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">герб</div> <p>КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">герб</div> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ N</p> <p>ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО</p> <p>ДОЛЖНОСТЬ</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Выдано: дата</div> <p>Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении должности</p>	<p>Председатель комитета И.О.Фамилия</p>

Приложение № 3
к Положению
о служебных удостоверениях в
Комитете по культуре Псковской области

АКТ
об уничтожении служебных удостоверений

Комиссия в составе:
председатель комиссии

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

в соответствии с Положением о служебных удостоверениях в Комитете по культуре Псковской области, утвержденным приказом Комитета по культуре Псковской области от _____ № _____, подтверждает уничтожение служебных удостоверений:

N п/п	Номер служебного удостоверения	Фамилия, имя, отчество владельца служебного удостоверения	Должность владельца служебного удостоверения	Причина уничтожения

Всего уничтожено _____ служебных удостоверений.
(прописью)

Служебные удостоверения перед уничтожением с записями в настоящем акте сверили и уничтожили путем _____.
(указать способ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.