



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и
энергетики Республики Карелия

П Р И К А З

«25» января 2018 года

№ 29

г.Петрозаводск

**Об утверждении Положения о служебных
удостоверениях государственных гражданских
служащих Министерства строительства,
жилищно-коммунального хозяйства и
энергетики Республики Карелия**

В соответствии с частью 7 статьи 26, пунктом 7 части 1 статьи 44
Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»
приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных удостоверениях
государственных гражданских служащих Министерства строительства,
жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника
организационного управления П.В. Банковского.

Министр

О.А.Ермолаев

Утвержден
приказом
Министерства строительства,
жилищно-коммунального хозяйства
и энергетики Республики Карелия
от 25 января 2018 года № 29

Положение
о служебных удостоверениях государственных гражданских
служащих Министерства строительства, жилищно-коммунального
хозяйства и энергетики Республики Карелия

1. Настоящее Положение о служебных удостоверениях государственных гражданских служащих Министерства строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия (далее – Положение, Министерство) устанавливает порядок деятельности Министерства по оформлению, учету и выдаче служебных удостоверений (далее – удостоверения) государственных гражданских служащих Министерства (далее – гражданские служащие).

2. Удостоверения выдаются:

- а) гражданским служащим, с которыми заключены служебные контракты на неопределенный срок, – на 5 лет;
- б) гражданским служащим, с которыми заключены срочные служебные контракты, – на срок их действия.

3. Удостоверение является документом, подтверждающим должность гражданского служащего.

4. Удостоверение гражданских служащих представляет собой книжку размером 65x95 в твердой обложке из кожи или бумаги красно-коричневых тонов. На лицевой стороне в центре обложки располагается изображение Государственного герба Республики Карелия размером 16x23 мм, под ним в три строки размещены слова «МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ» золотистого цвета, выполненные методом шелкографии. Фоном внутренних сторон удостоверения является бумага, имеющая цветовые гаммы: верхняя часть – розовой, по центру – голубой, нижняя часть – зеленой.

На левой внутренней стороне удостоверения размещаются:

вверху по центру – надпись в три строки «Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия». Ниже размещены изображение Государственного герба Республики Карелия в цветном исполнении размером 14x18 и надпись в одну строку: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____»;

внизу по центру – надпись: «Дата выдачи: «___» _____ 20__ г.». Ниже указанной надписи – надпись «Действительно по «___» _____ 20__ г.».

Ниже указанной надписи – надпись в одну строку: «Удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

На правой внутренней стороне удостоверения размещаются:

справа – цветная фотография владельца удостоверения размером 30х40 мм на матовой тонкой фотобумаге в анфас;

слева – поле для написания фамилии, имени, отчества;

по центру – поле для написания должности владельца удостоверения;

в левой нижней части размещена надпись в одну строку «Министр».

Набор текста производится черным цветом, шрифтами Times New Roman, Calibri. Внутренняя поверхность удостоверения покрывается ламинированной пленкой.

5. Удостоверения подписываются министром строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия. Подпись министра строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия заверяется отриском печати Министерства.

6. Оформление удостоверений осуществляется организационным управлением Министерства в течение 10 рабочих дней с момента предоставления гражданским служащим фотографии установленного образца.

7. Непосредственная выдача оформленных удостоверений осуществляется отделом правового, кадрового обеспечения Министерства.

Выдача удостоверений регистрируется в Журнале учета служебных удостоверений государственных гражданских служащих Министерства (далее – Журнал учета удостоверений) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Журнал учета удостоверений должен быть прошнурован и скреплен подписью специалиста отдела правового, кадрового обеспечения Министерства, уполномоченного на ведение кадровой работы. Страницы Журнала учета удостоверений должны быть пронумерованы.

В соответствии с пунктом 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, Журнал учета удостоверений должен вестись с соблюдением следующих условий:

а) целью обработки персональных данных, содержащихся в Журнале учета удостоверений, является организация учета и выдачи служебных удостоверений гражданским служащим;

б) наименование оператора: Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия;

в) адрес оператора: 185000, Россия, г. Петрозаводск, ул. Антикайнена, 1-А;

г) источник получения персональных данных: субъекты персональных данных;

д) сроки обработки персональных данных: 3 года;

е) перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных, содержащихся в журнале: неавтоматизированная обработка персональных данных.

ж) журнал должен быть составлен таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

8. Факт выдачи удостоверения подтверждается личной подписью лица, получившего удостоверение, в Журнале учета удостоверений.

9. В день освобождения гражданского служащего от должности удостоверение должно быть сдано в отдел правового, кадрового обеспечения Министерства.

Контроль за сдачей удостоверений осуществляется специалистом отдела правового, кадрового обеспечения Министерства, уполномоченным на ведение кадровой работы.

О сдаче удостоверения специалист отдела правового, кадрового обеспечения Министерства, уполномоченный на ведение кадровой работы, делает отметку в Журнале учета удостоверений.

В случае, если в день освобождения от должности гражданский служащий отсутствует либо отказывается от сдачи удостоверения, специалист отдела правового, кадрового обеспечения Министерства, уполномоченный на ведение кадровой работы, направляет освобожденному от должности гражданскому служащему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично письменное уведомление о необходимости сдачи удостоверения в срок не позднее 15 рабочих дней с момента получения уведомления.

В случае несдачи удостоверения в срок, указанный в уведомлении, специалист отдела правового, кадрового обеспечения Министерства, уполномоченный на ведение кадровой работы, в день, следующий за днем истечения указанного в уведомлении срока, проставляет в Журнале учета удостоверений отметку «удостоверение не сдано» и в течение 5 рабочих дней, следующих за днем истечения указанного в уведомлении срока, передает для опубликования на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (минстройрк.рф) информацию о недействительности несданного удостоверения.

10. В случае утраты удостоверения его владелец представляет письменное объяснение на имя министра строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия с указанием места, времени и причины утраты служебного удостоверения.

В случае утраты либо порчи удостоверения либо изменения должности или фамилии, имени, отчества гражданского служащего выдается новое удостоверение на основании заявления гражданского служащего с приложением документов, подтверждающих обстоятельства утраты либо

порчи удостоверения либо факт изменения должности, фамилии, имени, отчества.

Выдача нового удостоверения осуществляется во всех случаях (кроме утраты) при сдаче ранее выданного удостоверения.

В день выдачи нового удостоверения взамен утраченного специалист отдела правового, кадрового обеспечения Министерства, уполномоченный на ведение кадровой работы, проставляет в Журнале учета удостоверений отметку «удостоверение утрачено». В течение 5 рабочих дней, следующих за днем выдачи нового удостоверения взамен утраченного, специалист отдела правового, кадрового обеспечения Министерства, уполномоченный на ведение кадровой работы, направляет для опубликования на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (минстройрк.рф) информацию о недействительности утраченного удостоверения.

11. Испорченные бланки удостоверений, а также сданные удостоверения периодически, но не реже чем раз в год, уничтожаются сотрудниками отдела организационной и аналитической работы Министерства с составлением соответствующих актов, утверждаемых министром строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия.

