



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

П Р И К А З

09.08.2018

№ 1460

г. ПЕТРОЗАВОДСК

**Об утверждении Положения о служебных удостоверениях
государственных гражданских служащих
Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия
и руководителей организаций, подведомственных
Министерству природных ресурсов и экологии Республики Карелия**

В соответствии с частью 7 статьи 26, частью 4 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в целях упорядочения организации оформления, учета, хранения, выдачи, использования и уничтожения служебных удостоверений государственных гражданских служащих Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее - Министерство) и руководителей организаций, подведомственных Министерству, а также повышения степени защищенности оформляемых Министерством служебных удостоверений **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о служебных удостоверениях государственных гражданских служащих Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия и руководителей организаций, подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Республики Карелия, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить образец служебного удостоверения государственных гражданских служащих Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия и руководителей организаций, подведомственных Министерству природных ресурсов

и экологии Республики Карелия, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Поручить начальнику Управления делами Министерства С.А. Софонову организацию работы по оформлению, учету, хранению, выдаче и уничтожению служебных удостоверений в соответствии с Положением о служебных удостоверениях государственных гражданских служащих Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия и руководителей организаций, подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Республики Карелия, утвержденным настоящим приказом.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра природных ресурсов и экологии Республики Карелия А.Н. Павлова.

Министр



А.А. Щепин

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных удостоверениях государственных гражданских служащих Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия и руководителей организаций, подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Республики Карелия

I. Общие положения

1. Положение о служебных удостоверениях государственных гражданских служащих Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия и руководителей организаций, подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Республики Карелия, (далее - Положение) устанавливает порядок оформления, выдачи, организации учета, хранения, замены и уничтожения служебных удостоверений в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее - Министерство).

2. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) государственного гражданского служащего Министерства (далее - служащий) и руководителя организации, подведомственной Министерству (далее - руководитель организации) является официальным документом, удостоверяющим служебное положение, замещаемую должность и подтверждающим полномочия и права при исполнении служебных и должностных обязанностей.

3. Основанием для оформления и выдачи удостоверения является приказ о назначении служащего и руководителя организации на должность.

4. Удостоверение выдается согласно утвержденному образцу на время службы в Министерстве или работы в организации, подведомственной Министерству. Владелец удостоверения несет персональную ответственность за его сохранность. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

5. Удостоверение дает право прохода во все административные здания органов государственной власти Республики Карелия и подведомственных

организаций Министерства, за исключением режимных объектов, где проход осуществляется по специальным пропускам.

6. Удостоверение без соответствующего оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

II. Описание удостоверения

7. Обложка удостоверения изготавливается из ледерина или натуральной кожи темно-бордового цвета. В развернутом виде удостоверение имеет размеры 19,5 x 6,5 см.

На лицевой стороне удостоверения выполняется золотым тиснением изображение государственного герба Республики Карелия, а под ним надпись: "РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ".

Внутренний разворот (вкладыш) удостоверения в целях дополнительной защиты от подделки изготавливается на бумаге с защитной сеткой (выклейка удостоверения) с использованием цветных линий, соответствующих цветам государственного флага Республики Карелия.

На левой стороне внутреннего разворота (вкладыша) удостоверения помещается надпись: "Удостоверение № ____". Ниже отводится место для фотографии размером 3x4 см, три строки для внесения фамилии, имени, отчества, записи "Выдано " ____ " _____ 20__ г.". Фотография владельца удостоверения заверяется гербовой печатью Министерства.

На правой стороне внутреннего разворота удостоверения размещается надпись: «Республика Карелия» ниже надпись:

«Министерство природных ресурсов и экологии Республики Карелия» ниже надпись: «Предъявитель настоящего удостоверения замещает должность», под ней отводится четыре строки для написания замещаемой должности и наименования структурного подразделения Министерства либо замещаемой должности в подведомственной Министерству организации.

В нижней части правой стороны внутреннего разворота (вкладыша) удостоверения размещается надпись: "Министр".

Правее расположено место для подписи Министра, далее указываются

инициалы и фамилия Министра. Подпись Министра заверяется гербовой печатью Министерства, далее надпись: "Настоящее удостоверение подлежит возвращению при оставлении должности".

III. Порядок оформления и выдачи удостоверений

8. Текст надписей на внутренней стороне разворотов удостоверения выполняется печатными буквами черного цвета.

9. Все записи в удостоверении производятся на основании личного дела гражданского служащего, руководителя организации.

10. Для оформления удостоверения принимаются черно-белые, цветные фотографии. Фотографирование производится без головного убора (анфас, бюст) без светлого угла размером 3 x 4 см на матовой тонкой фотобумаге.

11. После подписи удостоверения Министром в нижнем левом углу правой стороны внутреннего разворота удостоверения ставится гербовая печать Министерства, захватывающая часть подписи Министра.

12. Заполнение бланков удостоверений производится с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, с использованием оптимальных шрифтов.

13. Оформление и выдача удостоверений производится специально уполномоченным служащим отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства.

14. Удостоверение выдается служащему при назначении на должность, перемещении по службе; руководителю организации - при назначении на должность. Служащие Министерства и руководители организаций лично получают удостоверение в отделе государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства.

Выдача удостоверения служащему Министерства и руководителю организации осуществляется при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

15. Служащим Министерства и руководителям организаций оформляются и выдаются удостоверения за подписью Министра природных ресурсов и экологии

Республики Карелия (далее - Министр).

16. При вручении удостоверения служащему, впервые принятому на службу, с ним проводится инструктаж о правилах пользования документом и порядке его хранения.

17. Удостоверение подлежит замене в следующих случаях: при осуществлении общей замены служебных удостоверений; при изменении должности или фамилии, имени, отчества; в случае порчи или утраты удостоверения, а также, если оно преждевременно пришло в негодность (обгорело, порвано, испачкано и т.д.).

При замене удостоверения действующее удостоверение подлежит сдаче в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства.

18. Отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства периодически, но не реже одного раза в год, проверяет у служащих Министерства и руководителей организаций наличие удостоверений.

19. При увольнении служащих, руководитель организации сдает удостоверение в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства.

20. Возвращенные обложки удостоверений хорошего качества могут повторно использоваться для выдачи с новой выклейкой.

IV. Организация оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверений

21. Приобретение бланков удостоверений организует административно-хозяйственный отдел Министерства в порядке, определенном законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

22. Финансирование расходов, связанных с приобретением обложек удостоверений, производится в пределах средств, предусмотренных на содержание Министерства.

23. Оформление, выдача и учет удостоверений осуществляется отделом государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства.

Выдача удостоверений служащим регистрируется в журнале учета служебных удостоверений по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен подписью начальника Управления делами Министерства.

Факт выдачи удостоверения подтверждается личной подписью лица, получившего удостоверение, в журнале учета служебных удостоверений.

Журнал учета служебных удостоверений ведется в соответствии с Инструкцией по ведению журнала учета служебных удостоверений государственных гражданских служащих Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия и руководителей организаций, подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Республики Карелия, являющейся Приложением № 2 к настоящему Положению.

24. Удостоверение подлежит возврату служащим, руководителем организации в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства, помимо случая увольнения, при получении ими нового удостоверения.

Контроль сдачи удостоверений осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства.

Уполномоченное должностное лицо отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства делает отметку о сдаче удостоверения в журнале учета служебных удостоверений.

В случае если в день освобождения служащего или руководителя организации от должности указанное лицо отсутствует либо отказалось от сдачи удостоверения, уполномоченное должностное лицо отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично письменное уведомление о необходимости сдачи удостоверения в срок не более 10 рабочих дней с момента получения уведомления.

В случае не сдачи удостоверения в срок, указанный в уведомлении,

уполномоченное должностное лицо отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства в день, следующий за днем истечения указанного в уведомлении срока, проставляет в журнале учета служебных удостоверений отметку "удостоверение не сдано" и в течение 5 рабочих дней, следующих за днем истечения указанного в уведомлении срока, направляет для опубликования в газету "Карелия" сообщение о недействительности удостоверения, не сданного служащим или руководителем организации, освобожденным от должности.

25. В случае утраты удостоверения служащий или руководитель организации представляет письменное объяснение на имя Министра с указанием места, времени и причины утраты удостоверения.

В случае утраты либо порчи удостоверения, либо изменения должности или фамилии, имени, отчества служащего или руководителя организации выдается новое удостоверение на основании заявления указанного лица 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.

Уполномоченное должностное лицо отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства в день выдачи нового удостоверения взамен утраченного проставляет в журнале учета служебных удостоверений отметку "удостоверение утрачено" и в течение 5 рабочих дней, следующих за днем выдачи нового удостоверения взамен утраченного, направляет для опубликования в газету "Карелия" сообщение о недействительности утраченного удостоверения.

Бланки удостоверений хранятся в металлическом шкафу отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства.

26. По каждому факту утраты, порчи удостоверения, а также передачи его другим лицам или использования в корыстных и иных целях, не связанных со служебной деятельностью, в 10-дневный срок проводится служебная проверка, принимаются меры к розыску утраченного документа, устранению причин и

условий, способствующих происшествию.

27. Утратившие силу или испорченные бланки удостоверений, а также сданные удостоверения, периодически, не менее одного раза в год, подлежат уничтожению по акту комиссии.

Комиссия создается по решению Министра в количестве не менее трех человек из представителей отделов Управления делами Министерства.

В журнале учета служебных удостоверений делается соответствующая отметка об их уничтожении с указанием номера акта.

Приложение № 1
к Положению о служебных удостоверениях
государственных гражданских служащих
Министерства природных ресурсов и
экологии Республики Карелия и
руководителей организаций,
подведомственных Министерству природных
ресурсов и экологии Республики Карелия

ЖУРНАЛ УЧЕТА СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

№ п/п	ФИО	Должность, структурное подразделение	№ и дата удостоверения	Дата и подпись получения	Дата и подпись о возврате удостоверения (утраты)	Дата уничтожения (номер и дата акта уничтожения)	Примечание
1	2	3	4	6	7	8	9

Приложение № 2
к Положению о служебных удостоверениях
государственных гражданских служащих
Министерства природных ресурсов и экологии
Республики Карелия и руководителей
организаций, подведомственных Министерству
природных ресурсов и экологии Республики
Карелия

Инструкция
по ведению журнала учета служебных удостоверений государственных
гражданских служащих Министерства природных ресурсов и экологии
Республики Карелия и руководителей организаций, подведомственных
Министерству природных ресурсов и экологии Республики Карелия

1. Журнал учета служебных удостоверений (далее - журнал) государственных гражданских служащих Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия и руководителей организаций, подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Республики Карелия, ведется уполномоченными должностными лицами отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее - Министерство).

2. Журнал должен быть прошнурован и утвержден подписью начальника Управления делами Министерства. Страницы журнала должны быть пронумерованы.

3. 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 должен вестись с соблюдением следующих условий:

а) содержать сведения о цели обработки персональных данных (организация учета и выдачи служебных удостоверений государственным гражданским служащим Министерства и руководителям организаций, подведомственных Министерству), наименование и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и должность субъекта персональных данных;

б) субъект персональных данных должен иметь возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в журнале, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;


г) обработка персональных данных должна вестись без использования средств автоматизации.

4. Журнал хранится в металлическом сейфе в отделе государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства в течение пяти лет со дня окончания ведения, после чего подлежит уничтожению.

Приложение №2 к приказу
Министерства природных
ресурсов и экологии
Республики Карелия
от «09» августа 2018 г. № 1460

**Образец служебного удостоверения государственных гражданских служащих
Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия
и руководителей организаций, подведомственных
Министерству природных ресурсов и экологии Республики Карелия**

Лицевая сторона

	 <p>РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ</p>
--	--

Внутренняя сторона

<p>Удостоверение №</p> <p>Фамилия</p> <p>Имя</p> <p>Отчество</p> <p>20 г</p> <p>МП</p> <p>Выдано "</p>	<p>Республика Карелия</p> <p>Министерство природных ресурсов и экологии Республики Карелия</p> <p>Предъявитель настоящего удостоверения замещает должность</p> <p>МП Министр</p> <p>И.О. Фамилия</p> <p>Настоящее удостоверение подлежит возвращению при оставлении должности</p>
--	---