

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Губернатора
Кировской области

от 15.09.2020 № 91

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных удостоверениях руководителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти Кировской области, об удостоверениях внештатных советников Губернатора Кировской области

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных удостоверениях руководителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти Кировской области, об удостоверениях внештатных советников Губернатора Кировской области устанавливает порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений руководителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти Кировской области (далее – служебное удостоверение), удостоверений внештатных советников Губернатора Кировской области (далее – удостоверение).

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим полномочия (статус) руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти Кировской области, удостоверение – полномочия внештатного советника Губернатора Кировской области.

1.3. Срок действия служебного удостоверения устанавливается на период прохождения руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти Кировской области государственной гражданской службы.

Срок действия удостоверения устанавливается на срок полномочий Губернатора Кировской области или иной срок, указанный в решении Губернатора Кировской области о наделении полномочиями внештатного советника.

1.4. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти Кировской области.

Удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением полномочий внештатного советника Губернатора Кировской области.

1.5. Руководитель (заместитель руководителя) органа исполнительной власти Кировской области (внештатный советник Губернатора Кировской области) несет персональную ответственность за сохранность служебного удостоверения (удостоверения). Передача служебного удостоверения (удостоверения) третьим лицам не допускается.

2. Порядок оформления и выдачи служебных удостоверений (удостоверений)

2.1. Оформление и выдача служебного удостоверения (удостоверения) осуществляется управлением по вопросам государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

2.2. Основанием для оформления и выдачи служебного удостоверения является решение Губернатора Кировской области о назначении на должность государственной гражданской службы руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти Кировской области.

Основанием для оформления и выдачи удостоверения является решение Губернатора Кировской области о наделении полномочиями внештатного советника Губернатора Кировской области.

Оформление и выдача служебного удостоверения (удостоверения) осуществляются после получения управлением по вопросам государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора и Правительства Кировской области фотографии руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти Кировской области (внештатного советника Губернатора Кировской области).

2.3. Закупку работ по изготовлению обложек и бланков служебных удостоверений (удостоверений) осуществляет управление бухгалтерского учета и закупок администрации Губернатора и Правительства Кировской области по заявке управления по вопросам государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

2.4. Надписи на бланках служебных удостоверений (удостоверений) производятся управлением делопроизводства администрации Губернатора и Правительства Кировской области с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатными устройствами, буквами черного цвета.

2.5. На левую внутреннюю сторону служебного удостоверения (удостоверения) клеивается цветная фотография руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти Кировской области (внештатного советника Губернатора Кировской области) размером 30 x 40 мм, выполненная на матовой фотобумаге в анфас без светлого угла. Фотографирование производится в одежде официально-делового стиля без головного убора.

На правой внутренней стороне служебного удостоверения (удостоверения) печатаются фамилия, имя, отчество руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти Кировской области (внештатного советника Губернатора Кировской области), занимаемая должность.

2.6. Служебные удостоверения (удостоверения) подписываются Губернатором Кировской области.

2.7. Фотография руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти Кировской области (внештатного советника Губернатора Кировской области) и подпись Губернатора Кировской области скрепляются оттиском печати малого диаметра Правительства Кировской области с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать) с захватом нижнего угла фотографии и подписи Губернатора Кировской области. Оттиск гербовой печати должен быть синего цвета.

2.8. Служебное удостоверение (удостоверение) выдается руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти Кировской области (внештатному советнику Губернатора Кировской области) лично под подпись в журнале выдачи служебных удостоверений.

2.9. При выдаче служебного удостоверения (удостоверения) проводится инструктаж о правилах его использования, порядке хранения, ответственности за сохранность и действиях при его утрате.

2.10. Служебное удостоверение (удостоверение) подлежит замене в случаях осуществления общей замены служебных удостоверений (удостоверений), его утраты или повреждения, изменения персональных данных руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти Кировской области (внештатного советника Губернатора Кировской области).

Замена служебного удостоверения (удостоверения) осуществляется после получения управлением по вопросам государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора и Правительства Кировской области фотографии руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти Кировской области (внештатного советника Губернатора Кировской области).

При замене служебного удостоверения (удостоверения) действующее служебное удостоверение (удостоверение) подлежит сдаче в управление по

вопросам государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора и Правительства Кировской области в момент получения руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти Кировской области (внештатным советником Губернатора Кировской области) нового служебного удостоверения (удостоверения).

2.11. В случае утраты служебного удостоверения (удостоверения) руководитель (заместитель руководителя) органа исполнительной власти Кировской области (внештатный советник Губернатора Кировской области) представляет Губернатору Кировской области письменное объяснение с указанием обстоятельств утраты служебного удостоверения (удостоверения).

2.12. При увольнении руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти Кировской области (прекращении полномочий внештатного советника Губернатора Кировской области) служебное удостоверение (удостоверение) сдается в управление по вопросам государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора и Правительства Кировской области, о чем делается отметка в журнале выдачи служебных удостоверений.

2.13. Служебное удостоверение (удостоверение) может быть оставлено на память в случае подачи руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти Кировской области (внештатным советником Губернатора Кировской области) соответствующего заявления на имя руководителя администрации Губернатора и Правительства Кировской области, о чем делается отметка в журнале выдачи служебных удостоверений. На служебном удостоверении (удостоверении) ставится штамп «Оставлено на память».

3. Порядок учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений (удостоверений)

3.1. Служебные удостоверения (удостоверения) являются документами строгой отчетности. Управление по вопросам государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора и Правительства Кировской области ведет учет служебных удостоверений (удостоверений) в журнале выдачи служебных удостоверений.

3.2. Листы журнала выдачи служебных удостоверений нумеруются, шнуруются, скрепляются печатью управления по вопросам государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

3.3. Обложки служебных удостоверений (удостоверений), гербовая печать, журнал выдачи служебных удостоверений хранятся в запираемых на замок шкафах либо опечатываемых сейфах, размещаемых в помещении управления по вопросам государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора и Правительства Кировской области, оборудованном техническими средствами охраны.

3.4. Сданные служебные удостоверения (удостоверения) периодически, но не реже одного раза в год подлежат уничтожению путем сжигания. По факту уничтожения служебного удостоверения (удостоверения) составляется акт, утверждаемый начальником управления по вопросам государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора и Правительства Кировской области.
