



# АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.12.2012

№ 1101-ра

Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи, учета, уничтожения служебных удостоверений в исполнительных органах государственной власти Томской области

1. В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях упорядочения оформления, учета, выдачи, уничтожения служебных удостоверений в исполнительных органах государственной власти Томской области утвердить Положение о порядке оформления, учета, выдачи, уничтожения служебных удостоверений в исполнительных органах государственной власти Томской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Департаменту государственной гражданской службы Администрации Томской области (Зеленцов) обеспечить оформление, учет, выдачу, уничтожение служебных удостоверений лицам, замещающим государственные должности Томской области, государственным гражданским служащим, состоящим в штате Администрации Томской области, руководителям иных исполнительных органов государственной власти Томской области в соответствии с требованиями Положения, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Финансово-хозяйственному управлению Администрации Томской области (Шатович) обеспечить изготовление служебных удостоверений в соответствии с требованиями Положения, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

4. Руководителям исполнительных органов государственной власти Томской области назначить лицо, ответственное за оформление, учет, выдачу, уничтожение служебных удостоверений государственным гражданским служащим, состоящим в штате соответствующих исполнительных органов государственной власти Томской области, и руководителям подведомственных областных государственных учреждений.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Губернатора Томской области по внутренней политике Жидких В.А.

И.о. Губернатора Томской области



А.М.Феденёв

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
Томской области  
от 07.12.2012 № 1101-ра

Положение  
о порядке оформления, выдачи, учета, уничтожения  
служебных удостоверений в исполнительных органах  
государственной власти Томской области

1. Общие положения

1. Положение о порядке оформления, выдачи, учета, уничтожения служебных удостоверений в исполнительных органах государственной власти Томской области (далее – Положение) разработано в целях урегулирования вопроса оформления, выдачи, учета, уничтожения служебных удостоверений (далее – удостоверение) в исполнительных органах государственной власти Томской области.

2. Удостоверение является официальным документом, подтверждающим замещение государственной должности Томской области или должности государственной гражданской службы Томской области.

2. Порядок выдачи удостоверений

3. Удостоверения, выдаваемые лицам, замещающим государственные должности Томской области, должности государственной гражданской службы высшей группы должностей, подписываются Губернатором Томской области и заверяются гербовой печатью Губернатора Томской области.

4. Удостоверения, выдаваемые лицам, замещающим должности государственной гражданской службы главной группы должностей, проходящим службу в Администрации Томской области, подписываются заместителем Губернатора Томской области по внутренней политике и заверяются гербовой печатью Губернатора Томской области.

5. Удостоверения, выдаваемые лицам, замещающим должности государственной гражданской службы ведущей, старшей, младшей групп должностей, проходящим службу в Администрации Томской области, подписываются начальником Департамента государственной гражданской службы Администрации Томской области и заверяются гербовой печатью Губернатора Томской области.

6. Удостоверения, выдаваемые лицам, замещающим должности государственной гражданской службы главной, ведущей, старшей, младшей групп должностей в иных исполнительных органах государственной власти Томской области, подписываются руководителем и заверяются печатью указанного исполнительного органа государственной власти Томской области.

7. Учет выдачи удостоверений ведется в Журнале учета выдачи и возврата удостоверений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Каждому удостоверению присваивается порядковый номер.

### 3. Порядок оформления и уничтожения удостоверений

8. Изготовление удостоверений осуществляется в соответствии с описанием образца служебного удостоверения согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

9. Изготовление твердых переплетов, обложек и бланков вклеек в удостоверения обеспечивает Финансово-хозяйственное управление Администрации Томской области.

10. Хранение бланков вклеек в удостоверения в отношении государственных должностей и должностей государственной гражданской службы в Администрации Томской области обеспечивает Департамент государственной гражданской службы Администрации Томской области, в исполнительном органе государственной власти Томской области – лицо, ответственное за оформление, учет, выдачу, уничтожение удостоверений.

11. Хранение твердых переплетов и обложек удостоверений обеспечивает Финансово-хозяйственное управление Администрации Томской области.

12. Заполнение бланков удостоверений в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, их передачу для организации дальнейшего изготовления в Финансово-хозяйственное управление Администрации Томской области под роспись в Журнале передачи бланков удостоверений и получения удостоверений в отношении государственных должностей и должностей государственной гражданской службы в Администрации Томской области обеспечивает Департамент государственной гражданской службы Администрации Томской области.

Ведение Журнала передачи бланков удостоверений и получения удостоверений осуществляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Иные исполнительные органы государственной власти Томской области обеспечивают заполнение бланков удостоверений и дальнейшее изготовление удостоверений в отношении должностей государственной гражданской службы соответствующего исполнительного органа государственной власти Томской области за счет средств, предусмотренных на содержание исполнительного органа.

13. Возвращенные удостоверения подлежат уничтожению на основании акта комиссии по уничтожению удостоверений, создаваемой и функционирующей на основании распоряжения соответствующего исполнительного органа государственной власти Томской области.

### 4. Заключительные положения

14. Оформление, учет, выдача, и уничтожение удостоверений лицам, указанным в пунктах 3, 4, 5 настоящего Положения, производится Департаментом государственной гражданской службы Администрации Томской области на основании распоряжения Администрации Томской области о назначении на должность или увольнении.

15. Оформление, учет, выдача, уничтожение удостоверений лицам, указанным в пункте 6 настоящего Положения, производится соответствующими исполнительными органами государственной власти Томской области

на основании приказов руководителей.

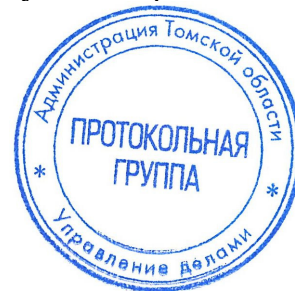
16. Удостоверение подлежит замене в случае назначения на иную должность, изменения фамилии, имени или отчества работника.

17. При утере удостоверения или его порче (изменении внешнего вида) на основании личного заявления с объяснением обстоятельств, при которых утеряно или испорчено удостоверение, выдается дубликат удостоверения.

18. Заявление о выдаче дубликата лицам, замещающим должности в Администрации Томской области, рассматривается заместителем Губернатора Томской области по внутренней политике и хранится в Департаменте государственной гражданской службы Администрации Томской области в течение 5 лет.

Заявление о выдаче дубликата лицам, замещающим должности в иных исполнительных органах государственной власти Томской области, рассматриваются руководителем указанного исполнительного органа государственной власти Томской области и хранится в течение 5 лет у лица, ответственного за оформление, учет, выдачу, уничтожение удостоверений.

19. При увольнении лицо, имеющее удостоверение, обязано в день увольнения сдать его по месту получения. Возврат удостоверения подтверждается датой и подписью лица, ответственного за оформление, учет, выдачу, уничтожение удостоверений, в Журнале учета выдачи и возврата служебных удостоверений.



Приложение № 1  
к Положению о порядке  
оформления, выдачи, учета,  
уничтожения служебных  
удостоверений в исполнительных  
органах государственной власти  
Томской области

Форма

ЖУРНАЛ

учета выдачи и возврата служебных удостоверений

---

Наименование исполнительного органа государственной власти Томской области

№ п/п	Ф.И.О	№ удосто- рения	Наименование структурного подразделения	Замещаемая должность	Дата выдачи удосто- рения	Подпись в получении	Отметка о возврате

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
оформления, выдачи, учета,  
уничтожения служебных  
удостоверений в исполнительных  
органах государственной власти  
Томской области

Описание образца служебного удостоверения

1. Обложка удостоверения изготавливается из кожзаменителя бордового цвета и в развернутом виде имеет размер 19,7 х 6,5 см.

2. На внешней (лицевой) стороне твердого переплета удостоверения имеется графическое изображение способом тиснения герба Томской области и надпись под ним «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненные краской золотистого цвета.

3. На внутренней стороне твердого переплета удостоверения с левой и правой стороны наклеиваются бланки удостоверения.

4. Бланки удостоверения изготавливаются на отдельных листах в цветовой гамме розово-серого цвета. Размеры сторон бланков удостоверения 9 х 6 см.

5. На бланке удостоверения, расположенном с левой стороны удостоверения, слева производится надпись в две строки наименования исполнительного органа государственной власти Томской области, под надписью – рисунок герба Томской области в цвете, под гербом располагается голограмма, ниже – надпись «Удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности». Вверху справа оставлено чистое поле для фотографии владельца удостоверения, выполненной в цветном или черно-белом изображении, в анфас, без уголка, на фотобумаге размером 3 х 4 см. Фотография владельца удостоверения заверяется печатью. Ниже, в правой части бланка, располагается дата выдачи удостоверения.

6. На бланке удостоверения, расположенном с правой стороны удостоверения, вверху по центру помещается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_» с указанием регистрационного номера арабскими цифрами.

7. Ниже в две строки размещаются фамилия, имя и отчество владельца удостоверения, далее – наименование должности владельца удостоверения в именительном падеже.

8. Внизу помещается надпись в две строки наименования должности, расшифровка подписи с выделением места между ними под роспись лица, уполномоченного настоящим Положением. Подпись заверяется печатью.

## Образец служебного удостоверения

## Лицевая сторона

	Герб  УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	---------------------------

## Внутренняя сторона

Наименование исполнительного органа государственной власти Томской области  Герб  фото  голограмма	УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____  _____ (Фамилия)  _____ (Имя, отчество)  _____ (Должность)
Удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности	выдано дата  Должность лица, подписывающего удостоверение
	Подпись                      Расшифровка

Приложение № 3  
к Положению о порядке  
оформления, выдачи, учета,  
уничтожения служебных  
удостоверений в исполнительных  
органах государственной власти  
Томской области

Форма

ЖУРНАЛ  
передачи бланков удостоверений и получения удостоверений

---

Наименование исполнительного органа государственной власти Томской области

№ п/п	Ф.И.О.	№ удостовере- ния	Подпись, дата приема бланка удостоверения	Подпись, дата получения удостоверений