



ПРИКАЗ

18 февраля 2016 года

№ *01-03/026*

Ижевск

Об утверждении Инструкции по оформлению и использованию служебных удостоверений в Управлении ОДМС УР

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», статьями 16.1, 16.2 Закона Удмуртской Республики от 20 июня 2000 года № 201-П «О мировых судьях Удмуртской Республики», Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 15 сентября 2014 года № 661-р «Об удостоверении «Правительство Удмуртской Республики» и удостоверении исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики» и в целях урегулирования вопросов, связанных с оформлением, учетом, выдачей и использованием служебных удостоверений, **ПРИКАЗЫВАЮ:**


1. Утвердить с 18 февраля 2016 года прилагаемую Инструкцию по оформлению и использованию служебных удостоверений в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики.

2. Считать утратившим силу приказы Управления от 21 июня 2010 года №01-07/75 п «Об утверждении Инструкции по оформлению и использованию служебных удостоверений в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики» и от 18 июня 2012 года № 01-06/98 «О внесении изменений в Инструкцию по оформлению и использованию служебных удостоверений в Управлении ОДМС УР».

3. Документоведу I внутридолжностной категории организационно-правового отдела Управления Королевой Марии Сергеевне ознакомить всех сотрудников Управления в течение 10 дней с момента подписания настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



А.Н. Марданшин

УТВЕРЖДЕНА
приказом Управления ОДМС УР
от « 18 » февраля 20 16 г.

№ 09-03/026

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению и использованию служебных удостоверений
в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики
при Правительстве Удмуртской Республики

сокращенное название: «Инструкция по оформлению и использованию служебных
удостоверений в Управлении ОДМС УР»

1. Общие положения

1.1. Инструкция по оформлению и использованию служебных удостоверений (далее - Инструкция) устанавливает порядок изготовления, оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений в Управлении ОДМС УР (далее - Управление).

1.2. Служебное удостоверение является официальным документом, подтверждающим замещение должности в Управлении.

1.3. Служебные удостоверения дают право допуска в здание Управления, здания судебных участков, в иные министерства и ведомства, за исключением режимных объектов, допуск на территорию которых осуществляется по специальным пропускам в установленном порядке.

1.4. Служебное удостоверение не должно использоваться в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

1.5. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.6. Владелец служебного удостоверения несет персональную ответственность за его сохранность. Передача служебного удостоверения иным лицам запрещается.

2. Порядок выдачи служебных удостоверений

2.1. Оформление и выдача служебных удостоверений осуществляется сектором кадров Управления.

2.2. Основанием для оформления и выдачи служебного удостоверения является приказ о назначении гражданина на должность.

Для оформления служебного удостоверения работник должен предоставить лицу, ответственному за изготовление служебных удостоверений, две фотографии установленной формы.

На оборотной стороне каждой фотографии указывается фамилия, имя отчество работника, замещаемая им должность.

2.3. Оформление удостоверений осуществляется согласно установленным сериям и образцам.

2.4. Служебное удостоверение подлежит замене:

- а) при его повреждении;
- б) в случае изменения указанных в нем сведений (о фамилии владельца, замещаемой им должности и т. д.).

2.5. В случае утраты служебного удостоверения:

а) владелец незамедлительно в письменной форме заявляет о факте утраты в органы внутренних дел и представляет в адрес Управления докладную записку об обстоятельствах утраты с приложением документа, подтверждающего факт обращения в органы внутренних дел;

б) начальник Управления принимает решение о необходимости проведения в отношении работника проверки (служебной проверки) для решения вопроса о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

в) сектор кадров Управления проводит по факту утраты проверку, по результатам которой вносит предложение начальнику Управления соответственно о наличии (отсутствии) в действиях работника, утратившего служебное удостоверение, признаков дисциплинарного проступка;

г) распоряжением Управления утраченное служебное удостоверение признается недействительным;

д) работнику, утратившему служебное удостоверение, выдается новое служебное удостоверение.

2.6. При увольнении, в день освобождения от замещаемой должности, работник обязан сдать служебное удостоверение в Управление, о чем производится отметка в книге выдачи служебных удостоверений. Сданное удостоверение подлежит погашению штампом "НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО", проставляемым на внутренних сторонах обложки.

3. Порядок изготовления служебных удостоверений

3.1. Изготовление обложек служебных удостоверений, бланков служебных удостоверений, организует отдел материально - технического обеспечения Управления по заявкам организационно-правового отдела и сектора кадров Управления.

3.2. Все записи в служебном удостоверении производятся на основании документов личного дела гражданского служащего.

3.3. Оформление служебных удостоверений осуществляется согласно утвержденным образцам и описанию. Фамилия, имя, отчество и должность владельца служебного удостоверения впечатываются в бланк служебного удостоверения на лазерном или струйном печатающем устройстве с оптимальным шрифтом начертанием «курсив».

4. Порядок учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

4.1. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности, учет которых осуществляется сектором кадров Управления в прошитом и пронумерованном журнале выдачи служебных удостоверений, форма которого вводится в действие с 01 января 2011 года и является приложением 1 к настоящей Инструкции.

4.2. Испорченные бланки служебных удостоверений, а также сданные служебные удостоверения периодически, но не реже чем раз в год, подлежат уничтожению с составлением акта, являющегося приложением 2 к настоящей Инструкции. Акт составляется в одном экземпляре, нумеруется, прошивается, скрепляется гербовой печатью Управления и хранится в секторе кадров Управления.

4.3. Для проведения процедуры уничтожения служебных удостоверений создается комиссия из числа сотрудников Управления.

4.4. На основании соответствующего акта в журнале выдачи служебных удостоверений производятся записи об их уничтожении с указанием даты и номера акта.

5. Оформление и учет удостоверений мировых судей

5.1. Оформление и учет удостоверений осуществляется сотрудником организационно-правового отдела Управления;

5.2. Удостоверение мирового судьи оформляется на основании постановления Государственного Совета Удмуртской Республики о назначении на должность, после получения цветной фотографии мирового судьи размером 30 x 40 мм.

5.3. Регистрация удостоверений осуществляется в Журнале учета удостоверений мировых судей (Приложение № 3).

5.4. После оформления удостоверение направляется Председателю Государственного Совета Удмуртской Республики для подписания.

5.5. Вручение и замена удостоверения осуществляются в соответствии с Законом Удмуртской Республики «О мировых судьях Удмуртской Республики».

5.6. В случае ухода или удаления мирового судьи в отставку удостоверение мирового судьи остается у него на хранении, при этом, на правой внутренней стороне удостоверения проставляется штамп «В ОТСТАВКЕ» размером 30 x 7 мм, который располагается центрировано на следующей строке после наименования должности. В случае прекращения полномочий мирового судьи по иным основаниям удостоверение передается в Управление не позднее 10 дней со дня прекращения полномочий и уничтожается в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции.

Приложение № 2
к Инструкции по оформлению и
использованию служебных удостоверений в
Управлении ОДМС УР

АКТ № _____
от «___» _____ 20__ года
об уничтожении служебных удостоверений
сотрудников Управления ОДМС УР

На основании Инструкции по оформлению и использованию служебных удостоверений в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики и приказа Управления от «___» _____ 20__ г., комиссия в составе:

Председателя комиссии:

Заместителя председателя комиссии:

Членов комиссии:

Секретарь комиссии:

составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений признанных утратившими практическое значение:

<i>№ п/п</i>	<i>Номер удостоверения</i>	<i>Должность лица, которому выдано удостоверение</i>	<i>Ф.И.О. лица, которому выдано удостоверение</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Всего подлежит уничтожению _____ (_____) служебных удостоверений.

Настоящий акт составлен в одном экземпляре и подлежит хранению в секторе кадров Управления.

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

После утверждения настоящего акта, в присутствии комиссии все служебные удостоверения, перечисленные в акте, уничтожены путем сожжения «___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Отметки об уничтожении в журнале учета служебных удостоверений Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики

произвел сотрудник сектора кадров Управления _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Инструкции по оформлению и
использованию служебных удостоверений в
Управлении ОДМС УР

**Журнал
учета удостоверений мировых судей**

<i>№ п/п (номер удостоверения)</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Дата и номер Постановления Государственно го Совета Удмуртской Республики о назначении на должность</i>	<i>Срок полномочий</i>	<i>Дата и регистрацион ный номер письма о направлении удостовере ния для подписания</i>
1	2	3	4	5	6

<i>Дата вручения удостовере ния</i>	<i>Подпись мирового судьи</i>	<i>Наименование, дата и номер документа, свидетельствующ его об уходе (удалении) мирового судьи в отставку</i>	<i>Дата отметки «В ОТСТАВК Е»</i>	<i>Подпись лица, сдавшего удостоверен ие</i>	<i>Примечание (информация о: замене, выдаче дубликата, уничтожении и пр.)</i>
7	8	9	10	11	12

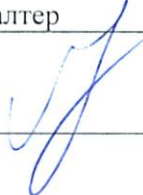
**Приказ по основной деятельности № от Об утверждении Инструкции
(служебные удостоверения)**

Версия №1 (Первоначальная версия)

Список сотрудников, подписавших документ электронно-цифровой подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи	Примечание
ФИО	Должность	ФИО	Должность		
Визирующие подписи					
Осипанов И.Ю.	Заместитель начальника Управления	Осипанов И.Ю.	Заместитель начальника Управления	18.02.2016 09:26:25	Согласовано
Горлова С.Ю.	Начальник ОПО	Горлова С.Ю.	Начальник ОПО	17.02.2016 15:36:29	Согласовано
Петросян Т.В.	Начальник отдела – главный бухгалтер	Петросян Т.В.	Начальник отдела – главный бухгалтер	17.02.2016 16:56:08	Согласовано

Распечатал



/Максимова Ксения Игоревна/ 18.02.2016