

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума
Государственного Совета
Республики Крым

17 сентября 2014 года № 2512-6/14

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных удостоверениях Государственного Совета Республики Крым

1. Положение о служебных удостоверениях Государственного Совета Республики Крым (далее – Положение) определяет порядок изготовления, учета и уничтожения служебных удостоверений Государственного Совета Республики Крым (далее – Государственный Совет).

2. Положение утверждается Постановлением Президиума Государственного Совета.

3. Распоряжением руководителя Аппарата Государственного Совета (далее – Аппарат) определяется должностное лицо в Управлении государственной службы, кадров и наград Аппарата (далее – Управление государственной службы), ответственное за учет и организацию изготовления служебных удостоверений Государственного Совета (далее – ответственное лицо).

4. Служебное удостоверение Государственного Совета (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим служебное положение, занимаемую должность и относится к документам строгого учета и отчетности.

5. Основаниями для изготовления и выдачи удостоверений являются постановления Государственного Совета об избрании или назначении на государственные должности Республики Крым, постановления Президиума Государственного Совета, распоряжения Председателя Государственного Совета и распоряжения руководителя Аппарата о назначении на должность.

6. Удостоверения изготавливаются Управлением делами Государственного Совета (далее – Управление делами) согласно описанию и образцу (приложения 1, 2).

7. Удостоверения Государственного Совета выдаются:

1) Председателю Государственного Совета;

2) первому заместителю, заместителям Председателя Государственного Совета;

3) председателям комитетов (комиссий) Государственного Совета, их заместителям и секретарям;

4) депутатам Государственного Совета, работающим на профессиональной постоянной основе;

- 5) председателю Счетной палаты Республики Крым и его заместителю;
- 6) управляющему делами Государственного Совета и его заместителям;
- 7) Уполномоченному по правам ребенка в Республике Крым;
- 8) Уполномоченному по правам человека в Республике Крым;
- 9) мировым судьям;
- 10) государственным гражданским служащим Аппарата.

8. Должностным лицам, указанным в подпунктах 2–10 пункта 7 настоящего Положения, избираемым или назначаемым на должность Государственным Советом, его Президиумом, Председателем Государственного Совета, удостоверения подписываются Председателем Государственного Совета.

Председателю Государственного Совета удостоверение подписывает первый заместитель Председателя Государственного Совета.

Государственным гражданским служащим Аппарата, назначаемым на должность руководителем Аппарата, удостоверения подписываются руководителем Аппарата.

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения, предоставляют в Управление государственной службы для изготовления удостоверения свою фотографию размером 30 x 40 мм в электронном виде в формате JPEG или в бумажном.

10. Ответственное лицо подает в Управление делами необходимую для изготовления удостоверений информацию, получает изготовленные удостоверения и ведет их учет в журнале учета и выдачи служебных удостоверений (далее – журнал учета), оформленном согласно Приложению 3.

Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью заместителя руководителя Аппарата – начальника Управления государственной службы и печатью данного Управления.

11. Ответственное лицо выдает удостоверение лично владельцу под роспись в журнале учета и знакомит его с настоящим Положением в части, касающейся правил пользования удостоверением, ответственности за его сохранность и действиях при его утрате.

12. На время отсутствия ответственного лица (отпуск, болезнь, командировка и другие уважительные причины) его обязанности исполняет лицо, определенное заместителем руководителя Аппарата – начальником Управления государственной службы.

13. Удостоверение подлежит замене в случаях:
- изменения фамилии (имени, отчества);
 - назначения (избрания) на другую должность;
 - истечения срока действия удостоверения;
 - порчи.

14. Удостоверение подлежит возврату ответственному лицу с отметкой в журнале учета в случаях:

истечения срока полномочий, увольнения (освобождения от должности) – в день истечения срока полномочий, увольнения (освобождения от должности);

замены служебного удостоверения в случаях, указанных в пункте 13, – в день выдачи нового удостоверения.

15. Владелец удостоверения должен бережно относиться к удостоверению и иметь его при себе во время исполнения служебных обязанностей.

16. При утрате или порче удостоверения его владелец обязан написать заявление на имя должностного лица, подписавшего удостоверение, с указанием причин и обстоятельств происшедшего и передать его ответственному лицу. В случае хищения удостоверения владелец прилагает к заявлению подтверждающие документы из органов внутренних дел.

17. Должностное лицо, подписавшее удостоверение, принимает решение выдаче нового удостоверения или при необходимости о проведении служебного расследования по факту утраты, порчи удостоверения.

Ответственный работник делает соответствующую отметку в журнале учета, после чего изготавливается новое удостоверение.

18. Уничтожение непригодных для использования удостоверений производится не реже одного раза в полугодие комиссией, состав которой утверждается руководителем Аппарата в количестве не менее трех человек.

19. На все отобранные к уничтожению удостоверения составляется акт (Приложение 4). Уничтожение производится путем сжигания после утверждения акта, который является основанием для внесения отметок в журнал учета.